

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 26 del 28-06-2023

Supplemento n. 133

mercoledì, 28 giugno 2023

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: 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

Sommario	2
SEZIONE I	3
GIUNTA REGIONALE	
- Decisioni	4
DECISIONE 19 giugno 2023, n. 4	
PR FESR Toscana 2021-2027 - Approvazione del Sistema di	
Gestione e Controllo del Programma - Versione 1.	
.....	4

SEZIONE

I



REGIONE TOSCANA
UFFICI REGIONALI GIUNTA REGIONALE

ESTRATTO DEL VERBALE DELLA SEDUTA DEL 19/06/2023 (punto N 4)

Decisione N 4 del 19/06/2023

Proponente

EUGENIO GIANI

DIREZIONE COMPETITIVITA' TERRITORIALE DELLA TOSCANA E AUTORITA' DI GESTIONE

Pubblicità / Pubblicazione Atto pubblicato su BURT e Banca Dati (PBURT/PBD)

Dirigente Responsabile Angelita LUCIANI

Direttore Paolo Ernesto TEDESCHI

Oggetto:

PR FESR Toscana 2021-2027 - Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 1

Presenti

Eugenio GIANI

Stefania SACCARDI

Stefano BACCELLI

Simone BEZZINI

Stefano CIUOFFO

Leonardo MARRAS

Alessandra NARDINI

Serena SPINELLI

Assenti

Monia MONNI

ALLEGATI N°6

ALLEGATI

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Riferimento</i>
1	Si	MANUALE PER LA PREVENZIONE, LA RILEVAZIONE, LA GESTIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ, INCLUSI I CASI DI FRODE
2	Si	LINEE GUIDA VALUTAZIONE RISCHIO FRODI
3	Si	DOCUMENTO PER IL BENEFICIARIO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE OPERAZIONI FINANZIATE
4_	Si	METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (VERIFICHE DI GESTIONE)
5	Si	DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE
5	Si	MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' CONTABILE
A	Si	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

STRUTTURE INTERESSATE

Denominazione

DIREZIONE COMPETITIVITA' TERRITORIALE DELLA TOSCANA E AUTORITA' DI
GESTIONE

Allegati n. 6

- 1 **MANUALE PER LA PREVENZIONE, LA RILEVAZIONE, LA GESTIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ, INCLUSI I CASI DI FRODE**
b49883722007ba60690c06849d51482914a09307e4c11c84184a0465c5d6fc05
- 2 **LINEE GUIDA VALUTAZIONE RISCHIO FRODI**
c91f8dd8f1b53c06e2adeccc444b67fdf0b6d3593d84ffce31571f65576fb652
- 3 **DOCUMENTO PER IL BENEFICIARIO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE OPERAZIONI FINANZIATE**
3c48baf0c047fd498384670d43ab927f472b3a3f6c8f5716045e4d7524e2bdf7
- 4 **METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (VERIFICHE DI GESTIONE) DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**
72cb166be9a5fc5f9a2822f676fde4a6a20e8573aaf9a7d322dd6fe6a6af2ab4
- 5 **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ CONTABILE**
94cf0f51b4841782f9ff84fd87f17137f71c2d74336a3a629226c64eb448c708
- A **DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**
0399ac18e9b6c2f7ddb0db068fd4faf7a5426c52a8122e186abfb66699c600e

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le “Disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali Fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti”;

Viste:

- la Decisione di esecuzione della CE (2022) 4787 final del 15 luglio 2022, che approva l’Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027, il quale è stato poi firmato e adottato il 19 luglio 2022;
- la Decisione di esecuzione n. C (2022) 7144 final del 3 ottobre 2022 della Commissione Europea che approva il Programma "PR Toscana FESR 2021-2027" per il sostegno al Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione Toscana in Italia;
- la Deliberazione n. 1173 del 17 ottobre 2022 della Giunta Regionale che prende atto della Decisione di esecuzione della Commissione Europea sopra citata;

Considerato che con il PR approvato con Decisione della Commissione Europea Decisione n. C (2022) 7144 final del 3 ottobre 2022 al fine di garantire l’efficace e corretta attuazione del Programma, si individua, ai sensi dei regolamenti comunitari, l’Autorità di Gestione (AdG), l’Autorità Contabile (AC) e l’Autorità di Audit (AdA);

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 367 del 6/04/2022 con la quale è stata approvata la proposta del Programma Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021/2027 e nella quale sono state designate le autorità del Programma;

Dato atto che con Delibera di Giunta Regionale n. 38 del 25/01/2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15/02/2021, sono state individuate e definite le relative competenze delle Direzioni Regionali che, insieme alla Direzione Generale della Giunta Regionale e all’Avvocatura, costituiscono le strutture di vertice dell’Amministrazione ai sensi della L.R. n. 1/2009;

Dato atto che la citata Delibera n. 99 del 15/02/2021 attribuisce alla Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione, la direzione delle Autorità di gestione dei Programmi per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali FESR e FSE;

Dato altresì, atto che nell’ambito del PR (Par. 5 Autorità di programma), la Giunta Regionale ha individuato le strutture nelle quali sono incardinate le 3 Autorità del Programma e, in particolare, ha collocato: 1) l’Autorità di Gestione nell’ambito del Settore Autorità di Gestione del POR FESR, della Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione; 2) l’Autorità di Audit nell’ambito del Settore Audit, della Direzione Generale Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici; 3) l’Autorità Contabile nell’ambito del Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC, della Direzione Programmazione e Bilancio;

Dato atto che con Decreto del Direttore Generale n. 8572 del 20/05/2021 sono stati attribuiti gli incarichi ai Dirigenti dei citati Settori e, con successivo Decreto del Direttore Generale n. 147 del 27/07/2022, è stato attribuito l'incarico di Direttore della Direzione Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione;

Considerato che l'art. 72 del citato Regolamento (UE) 2021/1060 "*Funzioni dell'autorità di gestione*", stabilisce che "*L'autorità di gestione è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma*";

Considerato che tra i compiti dell'Autorità di Gestione correlati alla gestione ed attuazione del Programma vi è, fra gli altri, quello di porre in essere un efficace Sistema di Gestione e Controllo (da qui Si.Ge.Co.);

Visto che il Regolamento (UE) 2021/1060 disciplina, dagli articoli da 69 a 85, il Si.Ge.Co. al fine di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile;

Dato atto che tra le misure individuate nel Programma PR Toscana FESR 2021-2027 vi è quella di confermare l'approccio della precedente programmazione che è risultato di positivo impatto,

Ritenuto, pertanto, di confermare l'impianto del Si.Ge.Co. del POR 2014-2020;

Visto l'Allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060 nel quale è presente la base del modello da seguire per la stesura del Si.Ge.Co.;

Considerato che l'articolo 69, comma 11, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, prevede che almeno al momento della presentazione della domanda di pagamento finale per il primo periodo contabile e non oltre il 30 giugno 2023, gli Stati membri dispongano di una descrizione del sistema di gestione e controllo in conformità del modello riportato nell'allegato XVI;

Considerato che ad oggi non sono ancora disponibili le versioni definitive del "Documento di riflessione Verifiche di gestione basate sul rischio art. 74, par. 2, RDC 2021-2027" e della "Nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli stati membri" e dovrebbero essere formalizzate in vista del Technical Meeting delle Autorità di Audit calendarizzato per il prossimo 15 giugno;

Ritenuto, pertanto, opportuno, per rispettare la scadenza regolamentare del 30 giugno, approvare una versione del Sistema di gestione e controllo che vada in continuità con le procedure predisposte per la programmazione 2014-2020 e rimandare ad una successiva versione del Sistema di gestione e controllo l'aggiornamento di quegli aspetti che saranno chiariti nella versione definitiva dei Documenti di cui al punto precedente;

Dato atto che il documento relativo al Si.Ge.Co. del PR FESR Toscana 2021-2027 e i relativi allegati, che vengono approvati con la presente Decisione, hanno il precipuo scopo di definire le procedure da applicare per l'attuazione del Programma, di stabilire i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma (Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Responsabili di Azione, Gestione, Controlli e pagamenti, Organismi Intermedi);

Ritenuto, pertanto, necessario approvare il Si.Ge.Co. del PR FESR Toscana 2021-2027, denominato "*Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo*", di cui all'Allegato A, parte integrante e

sostanziale del presente atto, nonché i seguenti Allegati da 1 a 5 al Si.Ge.Co., anch'essi costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode;
- Allegato 2 - Linee guida valutazione rischio frodi;
- Allegato 3 - Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate;
- Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'Autorità di Gestione;
- Allegato 5 - Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile;

Visto il parere favorevole del Comitato di Direzione formulato nella seduta del 15 giugno 2023;

A voti unanimi,

DECIDE

1. approvare il Si.Ge.Co. del PR FESR Toscana 2021-2027, denominato "*Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo*", di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, nonché i seguenti Allegati da 1 a 5 al Si.Ge.Co., anch'essi costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode;
 - Allegato 2 - Linee guida valutazione rischio frodi;
 - Allegato 3 - Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate;
 - Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'Autorità di Gestione;
 - Allegato 5 - Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.
2. di procedere con successivo atto ad apportare eventuali modifiche e/o integrazioni in caso di variazioni della normativa dell'Unione Europea o Nazionale, di eventuali osservazioni da parte della Commissione e/o di possibili mutamenti sull'assetto organizzativo della gestione del Programma Regionale.
3. di dare atto che la presente decisione non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

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.

II SEGRETARIO DELLA GIUNTA

La Dirigente responsabile
ANGELITA LUCIANI

Il Direttore Generale
ERNESTO PAOLO TEDESCHI



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA TOSCANA E
AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021 - 2027
Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO
Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di
Gestione**

ALLEGATO 1

**MANUALE PER LA PREVENZIONE, LA RILEVAZIONE, LA
GESTIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ,
INCLUSI I CASI DI FRODE**

INDICE

PREMESSA	1
1. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.1. Quadro di riferimento generale	3
2.2. Definizioni ai fini della individuazione, rilevazione e comunicazione delle irregolarità	3
2.3. Soggetti coinvolti	4
3. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE, INDIVIDUAZIONE, RILEVAZIONE, VERIFICA E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	7
3.1. Prevenzione delle irregolarità	7
3.2. Flussi informativi	7
3.3. Informazioni da rilevare e comunicare.....	9
3.4. Tempistica	14
3.5. Procedure e Strumenti	14 5
4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	23
5. ALLEGATI	24
Allegato 1 – Scheda di rilevazione e comunicazione delle irregolarità da parte del Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Azione.....	24

PREMESSA

Il presente documento costituisce il **Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode** del Programma Regionale FESR 2021-2027 della Toscana definito in conformità con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Il Manuale – predisposto dall’Autorità di gestione (AdG) del PR FESR 2021-2027 in continuità con le procedure adottate per la programmazione 2014-2020 del FESR della Toscana – è rivolto prioritariamente ai soggetti coinvolti nelle attività di controllo degli interventi del PR; ed in particolare:

- ai soggetti coinvolti nell’esecuzione dei controlli di primo livello delle operazioni finanziate nell’ambito delle Azioni¹ del PR che operano sia all’interno della Regione, sia nell’ambito degli Organismi intermedi (di seguito anche: OI) a cui vengono delegate le funzioni di controllo di talune Azioni del PR;
- al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello all’interno del “Settore Autorità di Gestione FESR”, struttura di supporto dell’AdG, che svolge le funzioni di coordinamento delle attività di controllo di primo livello ed assicura l’impiego di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità del Programma.

Il Manuale – oltre alla presente premessa – descrive:

- i principali riferimenti normativi comunitari e nazionali applicabili ai fini dell’individuazione, rilevazione e comunicazione delle irregolarità (Cap. 1);
- l’ambito di applicazione, con indicazione di un quadro di riferimento generale e delle definizioni di base inerenti le irregolarità, nonché dei soggetti responsabili delle attività da svolgere per la prevenzione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità, (Cap. 2);
- le procedure adottate per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, con specifico riferimento ai flussi informativi, alle informazioni ed ai dati da rilevare, ivi inclusi i tempi previsti per le comunicazioni da effettuare da parte dei diversi soggetti coinvolti, agli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate (Cap. 3);
- le procedure per la modifica e/o l’aggiornamento del Manuale (Cap.4).

¹ Il PR FESR 2021-2027 Toscana prevede, nell’ambito delle priorità, una articolazione operativa e funzionale in Azioni e, ove previste, in Sub-Azioni. Nel presente Manuale, per comodità espositiva, si richiama sempre solamente l’Azione, con una accezione che include – nei casi in cui è presente – anche la Sub-Azione.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito vengono richiamate le principali disposizioni comunitarie e nazionali relative al sistema di individuazione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità inerenti gli interventi finanziati dal Programma operativo.

Normativa comunitaria

- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/1974 dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012 e ss.mm.ii.;

Normativa nazionale

- Documento di Valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione. Versione 1.1 Roma, 18 settembre 2015. Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Circolare del 12 ottobre 2007 – Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n.240 del 15.10.2007.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie - Delibera n. 13 del 7/7/2008 “note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 240 del 15 ottobre 2007”.
- “Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo” approvato con Delibera n. 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. Quadro di riferimento generale

L'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio di sana gestione finanziaria². A tal fine, rientra tra i compiti dell'AdG del PR FESR 2021-2027 l'istituzione di un sistema di gestione e controllo che preveda procedure per la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

A riguardo il Regolamento (UE) 2021/1060 (di seguito anche: RDC) stabilisce che:

- i sistemi di gestione e di controllo dei programmi operativi prevedono procedure per la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti (art.69 RDC);
- gli Stati membri (AdG) prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari art. 69, paragrafi 2 e 12 e Allegato XII RDC);
- spetta anzitutto agli Stati membri (AdG) fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro (AdG) estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate (art.143).

Inoltre, il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 detta le disposizioni specifiche relative alle segnalazioni di irregolarità, mentre il Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/1974 fornisce le indicazioni sulla frequenza ed il formato della segnalazione di irregolarità (per una descrizione di dettaglio di tali procedure si rimanda al successivo capitolo 3).

2.2. Definizioni ai fini della individuazione, rilevazione e comunicazione delle irregolarità

Di seguito si riportano le principali definizioni adottate e necessarie ai fini della prevenzione, individuazione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità.

- **Irregolarità:** l'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1060 (punto 31) del RDC definisce l'irregolarità come *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;”*.
- **Irregolarità sistemica:** l'art. 2 (punto 33) del RDC definisce l'irregolarità sistemica come *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di*

² Il principio di una sana gestione finanziaria sta ad indicare l'utilizzo degli stanziamenti comunitari secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia [art. 30 Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012].

verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;”.

- **Carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo:** l'art. 2 (punto 32) del RDC prevede che *“ai fini dell'attuazione dei fondi, una carenza per la quale per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo, tali da esporre i fondi a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievo sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo”*.
- **Sospetto di frode:** secondo l'art. 2 (lett. a) del Reg. Delegato (UE) 1970/2015 la fattispecie di sospetto di frode si verifica nel caso di *“un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee”*.
- **Primo verbale amministrativo o giudiziario:** l'art. 2 (lett. b) del Reg. Delegato (UE) 1970/2015 definisce come tale *“una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”*.
- **Frode:** art. 1, par. 1, lettera a) della convenzione elaborata in base dell'art. K.3 del trattato dell'UE si intende per “frode” in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: *“all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il recepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”*.

Considerate le finalità del presente Manuale, si ritiene opportuno considerare che, sulla base delle disposizioni sopra richiamate, si delinea una distinzione tra il concetto di **frode** e la più generica **irregolarità**, riconducibile alla intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di **frode** si rinviene la presenza di un **comportamento intenzionale** e quindi volontario.

2.3. Soggetti coinvolti

2.3.1 Quadro dei soggetti coinvolti nelle attività di controllo del PR

I soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività di controllo delle operazioni del PR FESR 2021-2027 e nell'accertamento di eventuali irregolarità — in linea di continuità con le procedure adottate nella programmazione del POR FESR 2014-2020 — possono essere sia soggetti interni al sistema di gestione e controllo del Programma, sia soggetti esterni alla Regione Toscana appartenenti ad organismi nazionali e comunitari.

L'insieme dei soggetti coinvolti nell'attività di controllo del PR sono:

- Autorità o Organismi interni al sistema di gestione e controllo del PR: Responsabili di Controllo e Pagamento³ di Azione che operano presso la Regione e/o presso gli Organismi Intermedi (controlli di primo livello), Autorità di Audit (controlli di secondo livello), Autorità Contabile (verifiche in fase di certificazione della spesa), Beneficiari (autocontrollo);
- Autorità Nazionali esterne al sistema di gestione e controllo del PR: Ministero Economia e Finanze - IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e nazionali centrali;
- Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi SIE: Corte dei conti Europea, OLAF, Commissione Europea - DG Politiche Regionali.

2.3.2 *Soggetti responsabili interni alla struttura organizzativa dell'AdG*

Il modello organizzativo dell'AdG del PR – soggetto responsabile, come si è visto in precedenza, della gestione e della comunicazione delle irregolarità – in continuità con la programmazione FESR 2014-2020 della Toscana, si basa su una struttura di tipo funzionale, che garantisce la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

In particolare, con riferimento alle attività di individuazione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità, da parte della struttura organizzativa e funzionale che garantisce la gestione e l'attuazione del PR, l'AdG ha individuato quali strutture responsabili:

- il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR FESR all'interno del Settore Autorità di Gestione del Programma, struttura a supporto dell'AdG;
- il Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) delle Azioni del Programma.

Di seguito si richiamano brevemente i compiti e le funzioni dei soggetti responsabili in seno alla struttura dell'AdG ovvero degli OI delle attività di individuazione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità.

2.3.2.1. *Compiti e funzioni del Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello*

Il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Programma, che, come si è detto, opera nell'ambito del Settore Autorità di Gestione FESR, svolge le funzioni di coordinamento delle attività di controllo e verifica del PR. In particolare, con riferimento alle attività di prevenzione, individuazione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità, il Responsabile dei Controlli di Primo Livello svolge le seguenti attività:

- coordina le attività dei RdCP delle Azioni inerenti i controlli di Primo livello del Programma;
- assicura il coordinamento per la rilevazione delle frodi, delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- assicura le comunicazioni inerenti le irregolarità ed il monitoraggio e la comunicazione dell'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
- assicura l'organizzazione dei flussi informativi e l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili (RdCP, AdA, AC, Guardia di Finanza, ecc.),

³ Nel caso in cui la Regione e/o l'OI riveste il ruolo di Beneficiario (definito dall'articolo 2, comma 9 del RDC), al fine di garantire la separatezza delle funzioni di controllo da quelle di gestione e pagamento prevista dagli orientamenti comunitari, si tratta del Responsabile dei Controlli dell'Azione.

provvedendo inoltre all'invio ai RdCP delle Azioni delle segnalazioni di irregolarità provenienti da soggetti esterni all'AdG ed all'eventuale successivo inoltro all'OLAF – nel rispetto della tempistica prevista dalle disposizioni comunitarie – attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche europee.

2.3.2.2. Compiti e funzioni del Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'Azione

Il Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) delle Azioni del PR — che, a seconda dei casi, opera in ambito regionale, ovvero presso gli Organismi Intermedi delegati — ha la responsabilità di realizzare le verifiche amministrative ed in loco delle operazioni finanziate dal Programma.

Il RdCP dell'Azione, nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello ha il compito, in particolare, di:

- provvedere alla rilevazione delle irregolarità mediante la compilazione dei Verbali di controllo di primo livello documentale o in loco, lo svolgimento dell'eventuale contraddittorio con il Beneficiario, la predisposizione dell'apposita modulistica (formulari e schede di segnalazione delle irregolarità);
- comunicare all'AdG del PR (Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR) entro il mese successivo ad ogni trimestre di ciascun anno, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art.3 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970 con riferimento alla Relazione iniziale (cfr. par.3.3.1 di questodocumento);
- comunicare all'AdG del PR (Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR) una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, le informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati riguardo alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 4 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970 (cfr. par.3.3.2 di questo documento);
- proporre al Responsabile di Azione (RdA), in itinere o in fase di saldo, le rettifiche finanziarie conseguenti all'accertamento di irregolarità isolate (o sistemiche) individuate nell'ambito delle operazioni (o a livello dell'Azione).

3. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE, INDIVIDUAZIONE, RILEVAZIONE, VERIFICA E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

3.1. Prevenzione delle irregolarità

Gli Stati Membri (AdG), ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060, “prevedono, individuano e correggono le irregolarità”.

L'AdG del PR FESR 2021-2027 attua la propria attività di prevenzione delle irregolarità e frodi — in coerenza con gli orientamenti comunitari — attraverso una serie di azioni che si basano su:

- l'applicazione del Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, applicabile a tutti i dipendenti della Regione Toscana volto ad assicurare, oltre alla qualità dei servizi, anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

E' importante sottolineare che tali disposizioni sono applicate, ove compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (tirocinanti, borsisti, addetti al servizio civile) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione regionale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l'Amministrazione regionale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;

- una chiara assegnazione delle responsabilità: nell'ambito del Si.Ge.Co., infatti, viene garantita una chiara assegnazione delle responsabilità, in coerenza con le indicazioni regolamentari; in tal modo, viene garantito che tutti i soggetti coinvolti siano a conoscenza delle rispettive responsabilità e dei rispettivi obblighi; inoltre viene garantita la comunicazione nei confronti di tutti i potenziali beneficiari che l'organizzazione regionale per l'attuazione del Programma adotta un approccio coordinato nella lotta alla frode (ad es. attraverso disposizioni previste nei bandi, contratti, comunicazioni/circolari);
- azioni di formazione e sensibilizzazione nei confronti del personale coinvolto nella gestione del Programma sugli aspetti teorici e pratici inerenti la politica antifrode, la lotta alla corruzione, i meccanismi di segnalazione delle irregolarità;
- un sistema di controllo interno in cui i controlli si incentrano sulla riduzione dei rischi individuati. A tal fine, le verifiche di gestione sono approfondite ed i controlli in loco sono associati rispetto al rischio individuato, e sono effettuate sulla base della manualistica e degli strumenti standardizzati predefiniti dall'AdG e forniti al personale interessato.

3.2. Flussi informativi

Nell'ambito delle procedure di prevenzione, individuazione, rilevazione, verifica e comunicazione delle irregolarità del PR definite dall'AdG, i flussi informativi sono articolati nel modo seguente:

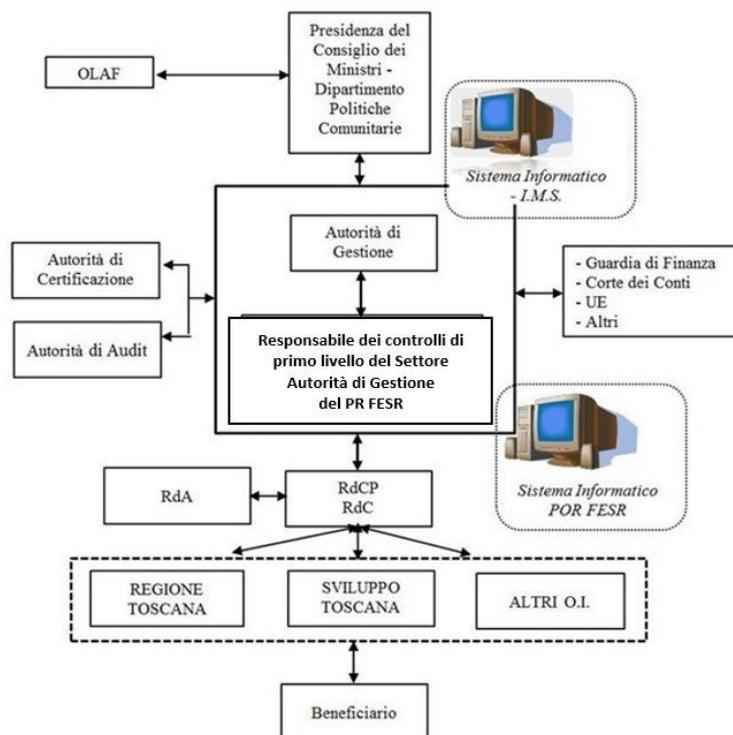
- il RdCP dell'Azione, ove nel corso dei controlli di primo livello (documentali e/o in loco) individui una presunta violazione della normativa che si potrebbe configurare anche quale irregolarità ai sensi dei regolamenti comunitari del FESR, registra tale fattispecie nell'ambito del

Verbale dei controlli; attiva l'eventuale contraddittorio con il Beneficiario; esamina le controdeduzioni presentate dai Beneficiari che potrebbero evidenziare la non sussistenza della violazione individuata; procede ad una valutazione di merito della fattispecie rilevata;

- il RdCP comunica — mediante la compilazione di una Scheda informatizzata contenente le informazioni di dettaglio delle irregolarità (vedi Allegato 1) — al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR dell'AdG ed al Responsabile di Azione del Programma:
 - tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni necessarie (ivi inclusi i casi di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive);
 - le informazioni dettagliate concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti;
- il RdCP dell'Azione riceve dal Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR eventuali segnalazioni di irregolarità provenienti dalle altre Autorità del PR (Autorità Contabile e Autorità di Audit) e/o da altri soggetti competenti esterni al sistema di gestione e controllo del Programma (Guardia di Finanza, ecc.), provvedendo a istruire tali segnalazioni e ad acquisire e registrare nell'ambito di una Scheda informatizzata contenente le informazioni di dettaglio (vedi Allegato 1 a questo Manuale) tutte le informazioni inerenti all'irregolarità;
- l'AdG, attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR dell'AdG, incaricato di raccogliere le informazioni dai RdCP delle Azioni del Programma, comunica alla Commissione Europea, mediante la procedura informatizzata I.M.S. - *Irregularity Management System* - dell'OLAF, le irregolarità rilevate per le quali è previsto l'obbligo di comunicazione.

L'AdG del PR, in ogni caso, mantiene la registrazione di tutte le segnalazioni di irregolarità pervenute, sia per quanto riguarda i casi in cui è tenuta ad effettuare la comunicazione alla Commissione ai sensi dei regolamenti comunitari, sia nel caso in cui tale comunicazione non deve essere effettuata.

La figura che segue presenta, in coerenza con quanto previsto nella Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del PR, i flussi informativi per la comunicazione delle irregolarità, attraverso l'Amministrazione nazionale (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee), all'OLAF.



3.3. Informazioni da rilevare e comunicare

3.3.1 Relazione Iniziale

L'Autorità di Gestione, come si è detto in precedenza, è responsabile della gestione e del controllo del PR, incluso il compito di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché di recuperare gli importi indebitamente versati. Essa, inoltre, ha il compito di darne notifica alla Commissione, informandola sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari che interessano le operazioni del Programma.

L'AdG, secondo quanto previsto dalle disposizioni comunitarie (art.69 paragrafi 2 e 12 RDC e Allegato XII RDC) informa la Commissione delle irregolarità che:

- riguardano un importo superiore a 10 mila euro di contributo dell'Unione;
- sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

L'AdG, invece, non è tenuta ad informare la Commissione nei casi seguenti (art. 69 paragrafi 2 e 12 RDC; Allegato XII RDC art.3, co. 3 Reg. Delegato n. 1970/2015):

- se l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PR in seguito al fallimento del Beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'AC prima del rilevamento da parte

di una della due Autorità del PR FESR, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

- casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AC prima dell'inclusione di tali spese in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi — in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode — le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Nella Relazione Iniziale che l'AdG del PR è incaricata di inviare alla Commissione, vengono fornite le seguenti informazioni:

- a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al Beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

È importante sottolineare che nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni in precedenza richiamate è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale.

Nel caso in cui, infine, l'AdG non deve segnalare alcuna irregolarità, essa ne informa in ogni caso la Commissione⁴ **entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.**

Nell'ambito delle attività di accertamento delle irregolarità o frodi, in coerenza con le indicazioni nazionali, possono configurarsi le seguenti ipotesi:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata **prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa.** Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;
2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata **dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazioni di spesa,** ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del PR. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nelle due ipotesi riportate ai precedenti punti 1 e 2, pur in assenza di un inserimento dell'importo irregolare nella dichiarazione di spesa, la tipologia di irregolarità individuata continuerà ad essere perseguita a livello nazionale/regionale con l'emanazione dei provvedimenti amministrativi e contabili necessari (avviso di revoca, provvedimento di revoca, recupero delle somme indebitamente concesse).

3. casi in cui l'irregolarità viene rilevata **dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall' Autorità Contabile (AC) all'Unione europea.** In quest'ultimo caso, se la rilevazione dell'irregolarità (primo verbale di accertamento) viene realizzata ad opera di Autorità Nazionali esterne al Sistema di Gestione e Controllo del PR (quali Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria), la valutazione del Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) dell'Azione del Programma si estrinseca innanzitutto nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme europee e nazionali che regolano l'aiuto concesso; e, nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti. I casi segnalati dalle suddette fonti esterne (Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.) indirizzati all'AdG del PR, vengono sottoposti — da parte del Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR — all'attenzione del RdCP dell'Azione nella quale è finanziata l'operazione oggetto di presunta e/o accertata irregolarità. Il RdCP deve compiere senza ritardo la "valutazione" della sussistenza di una irregolarità o frode, segnalare al Responsabile di Azione le informazioni necessarie per l'adozione di un conseguente atto amministrativo (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.), e la contestuale trasmissione al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR, delle valutazioni di sussistenza di irregolarità o frode, in uno con le informazioni necessarie alla compilazione della scheda di irregolarità.

Nel caso in cui sia stata accertata la sussistenza della irregolarità il RdCP dell'Azione (su indicazione

⁴ Presidenza del Consiglio dei Ministri. Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie. Delibera n. 13 del 07/07/2008 "note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 240 del 15 ottobre 2007".

del RdA) può optare per una delle seguenti soluzioni: a) cancellare/ritirare tale spesa dal PR, oppure b) lasciarla in sospeso nel Programma, avviando le procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

Più in dettaglio:

- a) la **cancellazione/ritiro**, anche parziale, della operazione che ha dato origine all'irregolarità non deve essere trattata come un importo da recuperare. Al fine di rettificare la spesa precedentemente certificata alla Commissione, l'Autorità Contabile deve contabilizzare gli adeguamenti e dedurre la spesa cancellata dalla successiva dichiarazione di spesa alla Commissione. Inoltre, l'Autorità Contabile deve conservare le scritture contabili relative alla cancellazione ed alla deduzione per mantenere aggiornata la pista di controllo ed essere in grado, su richiesta, di fornire alla Commissione informazioni relative a tali adeguamenti.

Secondo gli orientamenti comunitari, in considerazione dell'approccio annuale ai conti, occorre distinguere tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il Sistema informatico del PR FESR fornisce una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile in modo da consentire una tale distinzione. Ciò in quanto: (i) nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria può essere effettuata nel corso dell'anno contabile corrente nel quale viene individuata l'irregolarità. L'AdG, in ogni caso, ha la possibilità (si veda quanto indicato al successivo punto b) di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero; (ii) nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione), la rettifica finanziaria viene pertanto attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti;

- b) **lasciare in sospeso la spesa irregolare nel PR**, in attesa dell'esito delle procedure di recupero, procedendo conformemente alla normativa nazionale. Il recupero può essere effettuato o chiedendo al Beneficiario il rimborso dell'importo indebitamente percepito, ovvero tramite compensazione con altri pagamenti dovuti al Beneficiario. Ulteriori decisioni spettano alla AdG, la quale, **tranne nei casi in cui è prevista un'esenzione, deve comunque comunicare all'OLAF l'irregolarità**.

Inoltre, va considerato che, ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 7, del RDC, l'AdG può sostituire gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti, a meno che la Commissione o la Corte dei conti europea non rilevi prima dell'AdG stessa una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma. La sostituzione delle spese può essere effettuata adottando le seguenti misure correttive: (i) viene ritirato un importo equivalente delle spese da una successiva domanda di pagamento intermedio e viene sostituito con nuove spese regolari; (ii) i conti corrispondenti devono riflettere di conseguenza dette rettifiche (registrazione del ritiro dell'importo irregolare dal precedente periodo contabile e registrazione delle spese regolari, ove pertinente).

Va infine ricordato che, come già indicato al precedente punto 3.2.1. in sede di presentazione dei contenuti della Relazione Iniziale, non vanno in ogni caso comunicati alla Commissione (e all'OLAF) le irregolarità rientranti nelle fattispecie di seguito indicate⁵:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'AC prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

3.3.2 Relazione successive sui provvedimenti adottati

Secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato n. 1970/2015 (art. 4), nel caso in cui alcune delle informazioni descritte al precedente par. 3.3.1 inerenti la Relazione Iniziale, ed in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata, non siano disponibili o debbano essere rettificate, devono essere forniti i dati mancanti o rettificati in occasione della presentazione alla CE delle Relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

L'AdG tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché sull'esito di tali procedimenti o provvedimenti.

Con riferimento alle irregolarità sanzionate, vengono inoltre comunicate le informazioni che descrivono:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;
- c) se è stata accertata una frode.

Inoltre, su richiesta scritta della Commissione, l'AdG fornisce le informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

3.3.3 Soglia di segnalazione

Ai sensi dell'art. 69 e dell'Allegato XII del RDC, l'AdG informa la Commissione delle irregolarità relative ad un importo superiore a 10.000 euro con riferimento alla quota FESR del contributo pubblico concesso (Fesr + Stato + Regione). Restano in ogni caso esenti dall'obbligo di segnalazione le fattispecie indicate al precedente paragrafo 3.3.1.

Tali irregolarità andranno in ogni caso comunicate da parte del RdCP dell'Azione all'AdG / Settore Autorità di Gestione FESR - Struttura di supporto dell'AdG al fine di consentire a tale struttura di poter adempiere all'invio delle informazioni in caso di successiva richiesta da parte della Commissione.

⁵ Art. 69 e allegato XII RDC

3.4. Tempistica

Secondo quanto previsto dal Regolamento di Esecuzione n. 2015/1974, la frequenza della segnalazione delle irregolarità da parte dell'Autorità di gestione del PR è la seguente:

- 3.4.1. entro 2 mesi dalla fine di ciascun trimestre, l'AdG trasmette alla Commissione la Relazione Iniziale sulle irregolarità (cfr. par. 3.3.1);
- 3.4.2. una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili, l'AdG trasmette alla Commissione le Relazioni successive sui provvedimenti adottati (cfr. par. 3.3.2);
- 3.4.3. l'AdG segnala alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati (cfr. Allegato 1).

Le comunicazioni dell'Autorità di gestione del PR alla Commissione Europea, sono registrate nel sistema comunitario IMS e sono effettuate attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee, **entro due mesi dal termine di ogni trimestre dell'anno solare**.

Nel box che segue vengono sinteticamente riportati i termini da rispettare da parte dei soggetti responsabili all'interno del PR FESR 2021-2027 della comunicazione delle irregolarità.

Soggetti che comunicano le irregolarità	Tempistica di comunicazione irregolarità (con riferimento all'anno solare)	Soggetti destinatari della comunicazione delle irregolarità
Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) dell'Azione	<ul style="list-style-type: none"> - <u>30 aprile</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (1 gennaio-31 marzo) - <u>30 luglio</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (1 aprile-30 giugno) - <u>31 ottobre</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (1 luglio-30 settembre) - <u>31 gennaio</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (1 ottobre-31 dicembre) 	AdG - Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello – Settore Autorità di Gestione FESR
AdG - Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello - Settore Autorità di Gestione FESR	<ul style="list-style-type: none"> - <u>31 maggio</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (1 gennaio-31 marzo) - <u>31 agosto</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (1 aprile-30 giugno) - <u>30 novembre</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (1 luglio-30 settembre) - <u>28 febbraio</u>: comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (1 ottobre-31 dicembre) 	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee

3.5. Procedure e Strumenti

St.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode

4. Procedure e strumenti adottati dal Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'Azione

Il Sistema di Gestione e Controllo del PR prevede che il Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) dell'Azione ha, tra l'altro, la responsabilità di effettuare:

- la verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
- la verifica in loco riguardante un campione rappresentativo di progetti;
- l'individuazione e la registrazione nel verbale di controllo delle eventuali irregolarità rilevate nella fase di svolgimento dei controlli, della loro valutazione nel merito e della comunicazione delle irregolarità, anomalie o ipotesi di reato di qualunque genere, all'AdG - Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello, Settore Autorità di Gestione FESR ed al Responsabile di Azione;
- la comunicazione al Beneficiario, nel caso in cui la tipologia di irregolarità riscontrata risulti sanabile, degli interventi correttivi necessari per sanare tale irregolarità, verificando inoltre le azioni poste in essere dal Beneficiario stesso;
- la segnalazione, nel caso di irregolarità "accertata" che si configuri come una violazione certa della normativa, alle Autorità del PR FESR (AdG, AC, AdA) ed al Responsabile di Azione del Programma affinché provvedano ad adottare i necessari provvedimenti di propria competenza.

Il RdCP dell'Azione nel riscontrare l'irregolarità dovrà, quindi, individuare se l'irregolarità è stata determinata da un *comportamento involontario* (errori non volontari) del Beneficiario, ovvero se essa è riconducibile ad un *comportamento volontario illecito* e che pertanto possa rientrare nella casistica di sospetto di frode (cfr. precedente paragrafo 2.2).

Le procedure adottate da parte del RdCP dell'Azione prevedono:

- la rilevazione del set informativo dell'operazione interessata inerente l'irregolarità riscontrata;
- l'inserimento nell'ambito di una Scheda informatizzata (confronta Allegato 1) dei dati e delle informazioni rilevate, secondo la tempistica descritta in precedenza (par.3.3).

Riguardo al primo aspetto, il quadro informativo da rilevare inerente la gestione e la comunicazione delle irregolarità – coerente con quanto previsto dal sistema informatico I.M.S. dell'OLAF – viene richiamato nel box che segue.

Codice campo	Descrizione campo
1. Identificazione	
1.1	Fondo: FESR
1.2	Anno di riferimento
1.3	Periodo di programmazione: 2014-2020
1.4	Numero di riferimento nazionale
1.5	Autorità di riferimento
1.6	Lingua

St.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode

1.7	Valuta (campo valorizzato automaticamente dal sistema IMS)
1.8	Tasso di cambio applicato
1.9	Valuta nazionale
1.10	Data di redazione
1.11	Trimestre
1.12	Nuovo modus operandi
1.13	Necessità di informare altri paesi
1.14	Persona coinvolta in altri casi
1.15	Stato procedimenti
1.16	Stato finanziario
2. Dati personali	
2.1.1	Ragione sociale (persona giuridica/persona fisica)
2.1.2	Partita IVA / Codice Fiscale
2.1.3	Partita IVA / Codice Fiscale
2.1.4	Ragione sociale Cognome
2.1.5	Denominazione commerciale Nome
2.1.6	Prefisso indipendente
2.1.7	Via
2.1.8	CAP
2.1.9	Città
2.1.10	Paese
2.1.11	NUTS Livello 1
2.1.12	NUTS Livello 2
2.1.13	NUTS Livello 3
2.1.15	Ex Reg. UE-EURATOM 966/2012 (art. 108)
2.2	Motivazione per la non divulgazione
3. Operazione - generale	
3.4	Numero CCI del PR:

Codice campo	Descrizione campo
3.5	Obiettivo - CCI
3.7	Nome del Programma
3.8	Data di chiusura del Programma
3.9	Numero della decisione che approva il programma
3.10	Data della decisione che approva il programma
3.11	Asse Prioritario
3.12	Tema
3.13	Paese
3.14	NUTS Livello 1
3.15	NUTS Livello 2
3.16	NUTS Livello 3
3.17	Autorità od organismo che ha accertato l'irregolarità
4. Operazione - specifico - progetto	
4.1.1	Titolo del progetto
4.1.2	Codice del progetto
4.1.3	Tasso di cofinanziamento
4.1.4	Importo della spesa, distinto per fonte:
	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
	Quota privata
4.1.5	Importo dell'irregolarità, distinto per fonte:
	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
	Quota privata
4.2	Ammontare totale della spesa
4.3	Ammontare totale dell'irregolarità
4.4	Controllo effettuato prima o dopo il pagamento
6. Irregolarità	
6.1	Data della PRIMA informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità
6.2	Fonte della PRIMA informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità(Tipo di documento: es. visura camerale, verbale)
6.3	6.3.1 Tipologia Disposizione comunitaria violata
	6.3.2 Numero della disposizione violata
	6.3.3 Anno della disposizione violata
	6.3.4 Articolo e paragrafo
6.4	Disposizione nazionale violata
6.5	Altri Stati membri interessati
6.6	Paesi terzi interessati
6.7	Irregolarità commessa il / dal al
6.8	Categoria (6.8.1) e Tipo (6.8.2)

St.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode

Codice campo	Descrizione campo
	6.8.3 Tipologia di irregolarità
6.9	Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità (MODUS OPERANDI) -Breve riassunto di cosa è successo
6.10	Dichiarazione della persona coinvolta
6.11	Conclusioni dell'amministrazione
6.12	Classificazione dell'irregolarità
7. Rilevazione	
7.1	Data del primo atto di constatazione amministrativo (PACA)
7.2	Motivo dell'esecuzione del controllo (perché)
7.3	Tipo e/o metodo del controllo (come)
7.5	Autorità od organismo che ha accertato l'irregolarità
8. Importi	
8.1	Importo della spesa, distinto per fonte:
	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
	Quota privata
	Totale
8.2	Importo dell'irregolarità, distinto per fonte:
	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
8.2.1 Di cui nonpagato	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
8.2.2 Di cui pagato	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
8.3 Importo da recuperare	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
8.4	Comunicazione se l'importo è stato decertificato
8.5	Commenti
9. Recupero	
9.1	Data di avvio della procedura di recupero
9.2	Probabile data di conclusione della procedura
9.3	Ammontare da recuperare
9.4 Importo trattenuto in occasione di pagamenti intermedi o finali	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico

Codice campo	Descrizione campo
9.5 Importo recuperato	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
9.6 Importo ancora da recuperare	Quota U.E.
	Quota nazionale
	Contributo pubblico
9.7	Importo totale versato al bilancio comunitario
9.8	Importo ritenuto dallo stato membro
9.9	Importo degli interessi
9.10	Procedure già intraprese per recuperare gli importi
9.11	Provvedimenti di recupero già adottati
9.12	Data in cui la procedura si è conclusa
10. Sanzioni	
10.1	Procedure avviate per imporre sanzioni
10.2	Tipo di procedura
10.3	Data di avvio della procedura
10.4	Probabile data di conclusione della procedura
10.5	Stato della procedura
10.6.1	Sanzioni: Categoria
10.6.2	Sanzioni: Tipo
10.6.3	Sanzioni applicate
10.6.4	Importo delle Multe/ammende applicate
10.7	Data in cui la procedura/e si è/sono conclusa/e
11. Commenti	
11.1	COMMENTI

Quanto, invece, al secondo aspetto, il RdCP dell’Azione / Sub_Azione dovrà provvedere ad inserire nell’ambito di una Scheda informatizzata (cfr. Allegato 1) i dati e le informazioni rilevate.

La procedura appena descritta dovrà essere seguita dal RdCP anche nel caso in cui sia necessario comunicare eventuali aggiornamenti delle comunicazioni.

5. Procedure di recupero degli importi indebitamente versati

Il RdCP di Azione del PR, come si è detto in precedenza — in coerenza con la Circolare 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche Europee concernente “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” — svolge i seguenti compiti:

- a) valuta nel merito i casi di presunta irregolarità. Il processo di valutazione viene effettuato senza ritardo e dovrà essere concluso nel più breve tempo possibile;
- b) cura, attraverso il Sistema Informatico del PR, la redazione delle Schede di rilevazione e la loro trasmissione al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR ed al RdA;
- c) collabora con il RdA nella gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del

Beneficiario.

In particolare, a seguito della rilevazione e valutazione nel merito dei casi di irregolarità il RdCP dell'Azione comunica al RdA l'esito delle valutazioni effettuate; il RdA a sua volta, sulla base degli esiti di tali controlli ovvero, se del caso, dei controlli direttamente espletati o del rapporto redatto dai controllori esterni (es. Guardia di Finanza), segnala al RdCP le misure da adottare necessarie ad eliminare le non conformità riscontrate ovvero le misure volte a sanare le irregolarità riscontrate nell'operazione controllata.

Nell'espletamento di tale procedura — a seguito dei controlli svolti nell'ambito dei quali viene individuata l'irregolarità — è previsto un contraddittorio con il Beneficiario dell'operazione interessata dall'irregolarità stessa (cfr. precedente par. 3.1).

Il RdCP dell'Azione inoltre:

- a) può decidere di interrompere il pagamento del contributo al Beneficiario nel caso in cui sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa sostenuta e oggetto del pagamento;
- b) propone al RdA, in itinere o in fase di versamento del saldo del contributo pubblico al Beneficiario, le rettifiche finanziarie conseguenti all'accertamento di irregolarità isolate (o sistemiche) individuate nell'ambito delle operazioni (o a livello dell'Azione). In particolare, in caso di un'irregolarità sistemica, il RdCP — sentito il RdA — estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Le rettifiche finanziarie si traducono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico all'operazione, tenuto conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta. La rettifica è inserita nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo FESR in tal modo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del PR, ad esclusione: — dei casi che riguardano il suo reimpiego a favore di operazioni oggetto di rettifica; — dei casi in cui la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, ed il FESR venga reimpiegato per le operazioni interessate da tale irregolarità sistemica;

- c) garantisce l'acquisizione e l'inserimento sul Sistema informatico del PR dei dati relativi agli atti di revoca delle agevolazioni concesse nonché la contabilità delle quote capitale oggetto di recupero e dei relativi interessi, inviati dal RdA;
- d) organizza, in collaborazione con le strutture competenti dell'Amministrazione regionale, un sistema a livello di Azione per individuare gli importi dovuti al FESR da parte dei Beneficiari delle singole operazioni finanziate predisponendo e aggiornando un Registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento, da inviare alle strutture competenti dell'Amministrazione regionale, e per il successivo inoltro alla Commissione;
- e) ispeziona il Registro dei debitori a intervalli regolari, al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti.

L'Amministrazione regionale, a seguito dell'emanazione dell'atto amministrativo del RdA del PR con cui si avviano le procedure di recupero delle somme indebitamente pagate a valere sulle risorse del Programma, provvede alla riscossione delle risorse da recuperare.

Inoltre, il RdA, con riferimento alle violazioni segnalate dagli altri organi di controllo (es. Guardia di Finanza, Corte dei Conti), comunica a questi ultimi l'esito degli accertamenti svolti e la natura dei

provvedimenti adottati.

L'AdG, a sua volta, anche attraverso le funzionalità del SI del PR FESR:

- a) si assicura – sulla base delle informazioni fornite dai RdA ed i RdCP regionali e/o degli OI – che sia stato dato un adeguato follow-up alle irregolarità e ai casi di frode fino al momento della presentazione dei conti alla CE, rispetto ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit svolti da parte dell'AdA e degli altri organismi competenti. In particolare, l'AdG si assicura che gli importi corrispondenti sono stati effettivamente detratti (ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti;
- b) esercita un importante ruolo di coordinamento con riferimento alla gestione dei dati e delle informazioni relative ai recuperi, assicurando il funzionamento dei flussi informativi e documentali tra i RdA e RdCP delle Azioni e l'AC del Programma, con particolare riguardo alla rilevazione e all'aggregazione periodica delle informazioni concernenti gli importi certificati e quindi anche degli importi detratti dalle certificazioni stesse a titolo di recuperi e/o soppressioni, nonché dei recuperi pendenti. La rilevazione, registrazione, gestione e comunicazione delle irregolarità e dei dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, viene effettuata attraverso il Sistema informatico del PR FESR 2021-2027
- c) garantisce che la rilevazione, registrazione, gestione e comunicazione delle irregolarità e dei dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, venga effettuata attraverso il Sistema informatico del PR FESR 2021-2027.

Secondo quanto previsto dal RDC, quando un importo indebitamente versato a un Beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'AdG, spetta a quest'ultima rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.

L'AdG può in ogni caso decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal Beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del FESR.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 104 del RDC, le rettifiche finanziarie possono essere poste in essere direttamente da parte della Commissione Europea – sopprimendo in tutto o in parte il contributo del fondo al PR e procedendo al recupero al fine di escludere le spese che violano il diritto applicabile dal finanziamento dell'Unione – qualora, tale violazione rientri nei seguenti casi:

- la violazione ha influenzato la selezione di un'operazione da parte dell'organismo responsabile o in casi in cui, date le caratteristiche della violazione, non risulti possibile accertarne l'incidenza ma sussista un rischio sostanziale che la violazione in questione abbia avuto tale effetto;
- la violazione ha influenzato l'importo delle spese dichiarate per il rimborso a carico del bilancio dell'Unione o in casi in cui, date le caratteristiche della violazione, non risulti possibile quantificarne l'incidenza finanziaria ma sussista il rischio sostanziale che la violazione in questione abbia avuto tale effetto.

In particolare, la Commissione procede a rettifiche finanziarie mediante atti di esecuzione, sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione al PR a norma del sopra richiamato articolo 104 RDC, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

- vi è una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del PR,

St.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode

tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al Programma;

- l'AdG non si è conformata agli obblighi che le incombono (rettifiche finanziarie) anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione;
- le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dall'AdG anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione.

3.5.3 Procedure e strumenti adottati dal Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello

L'Autorità di Gestione, attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello - Settore Autorità di Gestione FESR:

- riceve dai RdCP delle Azioni del Programma le Schede informatizzate (cfr. Allegato 1 al presente Manuale), contenenti le informazioni ed i dati inerenti le irregolarità rilevate;
- inserisce nell'ambito del Sistema informatico I.M.S. le informazioni necessarie per adempiere all'obbligo di segnalazione di irregolarità/frodi a danno del bilancio comunitario secondo la tempistica descritta in precedenza (par.3.3);
- garantisce la registrazione e conservazione nell'ambito del Sistema Informatico del PR FESR del set informativo inviato dai RdCP delle Azioni inerente le irregolarità esentate dall'obbligo di comunicazione, ma da mettere a disposizione dell'AC e/o delle altre Autorità competenti.

4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Autorità di Gestione del Programma procede con frequenza indicativamente annuale, alla verifica sulla necessità di apportare eventuali modifiche e/o aggiornamenti del presente Manuale al fine di tenere conto di:

- modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile e/o degli orientamenti nazionali e/o comunitari in materia;
- eventuali modificazioni/evoluzioni dell'assetto organizzativo/funzionale dei soggetti interessati dal presente Manuale;
- eventuali indicazioni e/o prescrizioni dell'Autorità di Audit ovvero dell'Autorità Contabile e/o dei altri Organismi competenti;
- l'individuazione di variazioni nei contenuti e nelle modalità di realizzazione delle attività che consentano di apportare miglioramenti alle procedure in termini di semplificazione e ottimizzazione dei processi.

Ogni nuova versione del presente Manuale annulla e sostituisce la precedente versione. Ogni variazione al presente Manuale è sottoposta preventivamente all'approvazione dell'AdG che ne valuta la coerenza e la rispondenza con le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo.

L'AdG trasmette la nuova versione del Manuale a tutti i soggetti coinvolti sia delle strutture regionali che degli Organismi Intermedi del PR FESR.

Il sistema di identificazione del presente documento è costituito da:

- il titolo del documento;
- il numero della versione di riferimento;
- la data di ciascuna versione.

5. ALLEGATI

Allegato 1 – Scheda di rilevazione e comunicazione delle irregolarità da parte del Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Azione



PR FESR 2021-2027

**MANUALE PER LA PREVENZIONE, LA RILEVAZIONE, LA GESTIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE
IRREGOLARITÀ, INCLUSI I CASI DI FRODE**

**Allegato 1 - Scheda rilevazione e comunicazione delle irregolarità da parte del Responsabile di Controllo e
Pagamento (RdCP)**

(vers. n. 1 - Giugno 2023)

PR FESR 2021-2027. REGIONE TOSCANA	
SCHEDA ANAGRAFICA	
Asse Prioritario	
Attività	
Linea di Intervento/SubLinea di Intervento	
CUP (Codice Unico di Progetto)	
Codice del Progetto nel Sistema Informatico del PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione del Beneficiario	
Denominazione e funzione del Soggetto che ha compilato la Scheda	
Tipologia di controllo effettuato in cui è stata rilevata l'irregolarità (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>

Informazioni e dati da rilevare		Opzioni Menu	Note e Sottotitoli	
1. Identificazione	1.13	Necessità di informare gli altri paesi	Sì/no	
	1.14	Operatore già coinvolto in altri casi	Sì/no	
	1.15	Procedimenti	Procedimento amministrativo-Azione penale Azione giudiziaria	
	1.16	Stato finanziario (menu a discesa)	Nessun importo da recuperare	da utilizzare quando il risultato della procedura stabilisce che non sussiste alcuna irregolarità e non prevede quindi il recupero di alcun importo. Da usare nel caso un tentativo sia stato sventato prima di qualunque pagamento.
			Importo ancora da calcolare	da usare in particolare nel caso delle comunicazioni articolo 3, se non è ancora possibile valutare con precisione l'importo irregolare oppure, anche più importante, l'importo da recuperare.
			Procedura di recupero ancora da avviare	da usare quando gli importi coinvolti sono indicati (soggetti a irregolarità, recuperati e da recuperare) e il recupero non è ancora stato avviato.
			Procedura di recupero in corso	da utilizzare se è in corso una procedura di recupero.
			Appello: recupero sospeso	da usare se l'operatore presso il quale devono essere recuperati gli importi ricorre in appello davanti a un ente competente.
			Recupero dopo l'appello	da utilizzare quando la situazione descritta per "Appello - recupero sospeso" è stata completata ed è risultata nel rifiuto dell'appello.
			Recupero completo	da usare per indicare che tutti gli importi coinvolti sono stati recuperati nei confronti del beneficiario. Da usare anche quando il saldo da recuperare viene dedotto dai successivi pagamenti verso il beneficiario.
			A carico del bilancio dello Stato Membro	da utilizzare se lo Stato membro decide di non includere il progetto in una dichiarazione di spesa, finanziando così al contributo del fondo e assumendo sull'budget nazionale il rischio di non recupero degli importi irregolari.
			Non recuperati entro 4 anni	
			Non recuperati entro 8 anni	
			Importo irrecuperabile	tale opzione va utilizzata se, per un qualunque motivo, diventa impossibile recuperare l'importo.
			A carico della C.E.	da utilizzare se, al termine della procedura di liquidazione dei conti, la perdita viene sostenuta dal budget europeo.
A carico dello Stato Membro	da utilizzare, al termine della liquidazione dei conti, la perdita viene attribuita al budget nazionale.			
A carico parzialmente dell'UE e parzialmente dello Stato Membro	da utilizzare se, al termine della procedura ex articolo 52, una parte della perdita finanziaria viene condivisa tra i budget nazionale e della Comunità.			

2. Nominativi	2.1	Ragione sociale	persona giuridica[persona fisica]	
	2.1.2	Partita IVA Codice Fiscale		
	2.1.3	Numero identificativo del beneficiario		
	2.1.4	Ragione sociale Cognome		
	2.1.5	Denominazione commerciale Nome		
	2.1.6	Società capogruppo ditta patronimica		
	2.1.7	Via		
	2.1.8	CAP		
	2.1.9	Città		
	2.1.10	Stato		
	2.1.11	NUTS Livello 1	Nord-ovest Nord-est/Centro-Sud/Isole Extra-regio NUTS 1	
	2.1.12	NUTS Livello 2	Regioni	
	2.1.13	NUTS Livello 3	Province	
	2.1.14	Contrassegnato Sulla base del Reg. (CE) n. 609/2008	S/[NO]	
	2.1.15	Contrassegnato Sulla base del Reg. (CE) n. 2007/2008	S/[NO]	

3. Operazione generale	3.4	Numero CCI			
	3.11	Asse prioritario			
	3.12	Argomento			
	3.13	Stato in cui è stata effettuata o scoperta			
	3.14	NUTS Livello 1	Area geografica		
	3.15	NUTS Livello 2	Regione		
	3.16	NUTS Livello 3	Provincia		
	3.17	Autorità competente			
4. Operazione - Specifiche - Progetto	4.1.1	Progetto titolo	Titolo		
	4.1.2	Progetto numero e capiciale	numero		
	4.1.3	Tasso di cofinanziamento	Percentuale cofinanziamento		
	4.1.4	Importo totale finanziato	Totale:		
			Quota UE:		
			Quota nazionale:		
4.1.5	Importo dell'irregolarità	Contributo privato:			
		Totale:			
		Quota UE:			
		Quota nazionale:			

6. Irregolarità Informazione che porta al sospetto di irregolarità	6.1	Data sospetto irregolarità		
	6.2	Fonte della prima informazione		
	6.3	Disposizioni trasgredite	Tipo (Regolamento, Decisione, Direttiva o Accordo) Numerazione Articolo e paragrafo	
	6.4	Disposizione Nazionale trasgredita		(ad esempio Bando di finanziamento, ecc.)
	6.5	Altri Stati coinvolti	Stato membro/Paese terzo	
	6.7	Informazioni specifiche sull'irregolarità	Irregolarità commessa (C.A. 3..)	
	6.8	Categorie/tipo di irregolarità	Substanza: richiesta di aiuto incorrente o incompleta; richieste di aiuto false o falsificate; prodotto, specie, progetto o attività non eleggibile per l'aiuto; cumulo di aiuti incompatibili; diverse richieste per lo stesso prodotto, specie, progetto o attività; altre irregolarità concernenti la richiesta di aiuto	
			Beneficiario: identità dell'operatore/beneficiario non corretta, non esatta; operatore/beneficiario inesistente; descrizione errata dell'impresa; operatore/beneficiario non avente la qualità richiesta; altre irregolarità concernenti l'operatore/beneficiario	
			Contabilità e registrazione: contabilità incompleta; contabilità non corretta; contabilità falsificata; contabilità non presentata; assenza di contabilità; errori di calcolo; altri casi di contabilità e registrazioni irregolari; revenues not declared	
			Prova documentale: documenti sparsi o non forniti; documenti mancanti o incompleti; documenti inesatti; documenti pervenuti in ritardo; documenti falsi e/o falsificati; altri casi di irregolarità concernenti la prova documentale	
		Quantità, qualità e/o valore: diluizione di quantità inferiore o superiore; qualità inesatta/origine inesatta; valore inesatto; quantità inesatta; qualità o contenuto non conforme; quantità oltre i limiti o i contingenti; sostituzione o scambio non autorizzato; misurazione e immissione non autorizzate; utilizzazione non autorizzate		
		Procedure: azione non implementata; azione non completata; operazione vietata nel corso delle misure; mancato rispetto dei termini; emissione, vendita o ridazioni irregolari; assenza di identificazione, etichettatura, ecc.; rifiuto del controllo, visita, verifica ecc.; il controllo, la verifica non effettuati in conformità con i regolamenti; violazione delle norme concernenti i pubblici appalti; irregolarità connesse con il sistema di co-finanziamento		
		Irregolarità connesse con la destinazione finale: scambi, non arrivo e destinazione ecc.		

6. Irregolarità. Informazione che porta al sospetto di irregolarità	6.8	Categorie tipo di irregolarità	<p>Calcestruzzo: Persona giuridica - Liquidatore, Persona giuridica - Regerganzierung alla struttura del debito, Persona Fisica - piano di rimborso, Persona Fisica - piano di rimborso non possibile, altre</p> <p>Fisco e irregolarità: conflitto di interessi; tangenti - passivo; tangenti - attivo; corruzione; altre irregolarità fisco e irregolarità</p> <p>Public Procurement: mancanza di pubblicazione del bando di gara;</p> <p>fraccionamento artificioso di lavori [servizi] appalto di fornitura; non rispetto dei termini per ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione;</p> <p>tempi insufficienti per i potenziali offerenti [candidati per ottenere documentazione di gara;</p> <p>mancata pubblicazione del prolungamento termini per il ricevimento delle offerte o dell'adempimento di partecipazione;</p> <p>Casi che non giustificano il ricorso a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;</p> <p>aggiudicazione di appalti nel settore della difesa e della sicurezza di cui al sensi della direttiva 2009/81/CE;</p> <p>mancanza di criteri di selezione stabiliti o criteri di aggiudicazione;</p> <p>presenza nel bando di gara o nel capitolato di appalto di criteri di selezione o/criteri di aggiudicazione discriminatorio;</p> <p>criteri di selezione non correlati e proporzionati alla materia del contratto;</p> <p>specifiche tecniche discriminatorie;</p> <p>ricarsi definizione dell'oggetto del contratto;</p> <p>modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguente accettazione non corretta delle offerte;</p> <p>modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguente esclusione non corretta degli offerenti;</p> <p>valutazione degli offerenti [candidati utilizzando diversi criteri di selezione e] o aggiudicazione;</p> <p>mancanza di trasparenza e / o di parità di trattamento durante la valutazione;</p> <p>modifica di una gara durante la valutazione;</p> <p>regolazione durante le procedure di aggiudicazione;</p> <p>procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con una sostanziale modifica delle condizioni;</p> <p>il rifiuto delle offerte anormalmente basse;</p> <p>conflitti di interesse;</p> <p>modifica sostanziale degli elementi del contratto di cui al bando di gara o capitolato d'inviti;</p> <p>riduzione della portata del contratto;</p> <p>assegnazione di ulteriori lavori [servizi] fornitura contratti senza concorrenza;</p> <p>lavori o servizi complementari che superano il limite previsto dalle disposizioni in materia;</p> <p>Altre irregolarità (non coperte dall'1. o Modulo operativi)</p>			
			6.9	Moduli Operativi	Descrizione delle irregolarità (cosa è successo)	
			6.10	Dichiarazione dell'operatore		
			6.11	Accertamenti dell'amministrazione		
			6.12	Classificazione delle irregolarità	Irregolarità ai sensi del Regolamento 996/15 Frode accertata Frode sospetta (ai sensi della convenzione)	

7. Individuazione	7.1	Data del primo atto di constatazione amministrativo (PACA)	
	7.2	Motivo dell'esecuzione del controllo (perché)	<p>Informazione appresa sul campo</p> <p>Tipo di informatore, delatore, etc Denuncia</p> <p>Condizione spontanea Rifiuto di accettare controlli</p> <p>Condotta sospetta inchiesta amministrativa</p> <p>Inchiesta giudiziaria</p> <p>Mutua assistenza (REC, art 6°)</p> <p>Informazione (o richiesta da parte di un organismo UE) Irregolarità accertate e segnalate da un organismo UE</p> <p>Richiesta di un altro Stato Membro</p> <p>Irregolarità accertate e segnalate da un altro Stato Membro</p> <p>Controlli Reg. 3160/90 & 1782/2003 (ACS)</p> <p>Controlli Reg. 384/90</p> <p>Controlli Reg. 481/2000</p> <p>Verifica di Routine</p> <p>Controllo Occasionale</p> <p>Caso</p> <p>Controllo casuale</p> <p>Dubbi esistenti</p> <p>Analisi del rischio</p> <p>Analisi statistiche</p> <p>Raffronto dei dati</p> <p>Riconciliazione della contabilità</p> <p>Pagamento intermedio o completo</p> <p>Pagamento a saldo</p> <p>Rilascio della garanzia</p> <p>Revisione delle condizioni</p> <p>Altro (descrivere nell' allegato)</p>
	7.3	Tipo e/o metodo del controllo (come)	<p>inchiesta fiscale;</p> <p>revisione della contabilità; controllo degli edifici aziendali;</p> <p>controllo sul posto dei risultati di un progetto o di un'azione; controllo ex post;</p> <p>controllo ex ante; in itinere; a valle;</p> <p>controllo della produzione; verifica del prodotto; analisi di campioni; controllo fisico dei beni;</p> <p>controllo di prodotti in intervento;</p> <p>altri controlli sulla produzione o prodotti ecc.; controllo del movimento;</p> <p>controllo dei documenti;</p> <p>esame dei documenti presentati; controllo alla frontiera;</p> <p>altri controlli doganali, audit, verifiche, visite; altro</p>
	7.4	Controllo effettuato prima o dopo il pagamento	<p>Prima del pagamento;</p> <p>Dopo il pagamento;</p> <p>Prima e dopo il pagamento</p>
	7.5	Autorità	
	7.7	OLAF numero	S[NO]

8. Importi	8.1	Importo della spesa	Quota U.E.	
			Quota Nazionale	
			Quota privata	
			Totale	
	8.2	Importo dell'irregolarità	Quota UE	
			Quota Nazionale	
	8.2.1	Di cui non pagato	Quota UE	
			Quota Nazionale	
	8.2.2	Di cui pagato	Quota UE	
			Quota Nazionale	
8.3	Importo da recuperare	Quota UE		
		Quota Nazionale		
8.4	Spesa decertificata	Totale contributo pubblico		
		Sì/No		
8.5	Commenti			
9. Recupero	9.1	Data di avvio della procedura		
	9.2	Probabile data di conclusione della procedura		
	9.3	Importo da recuperare	Quota UE	
			Quota Nazionale	
	9.4	Importo detratto in occasione di pagamenti intermedi e finali	Totale contributo pubblico	
			Quota UE	
	9.5	Importo recuperato	Quota Nazionale	
			Totale contributo pubblico	
	9.6	Saldo ancora da recuperare	Quota UE	
			Quota Nazionale	
	9.7	Importo versato al bilancio UE	Totale contributo pubblico	
			Quota UE	
9.8	Importo rimborsato dallo Stato membro			
9.9	Importo degli interessi			
9.10	Procedure di recupero già avviate			
9.11	Provvedimenti di recupero già adottati			
9.12	Data in cui la procedura si è conclusa			

10. Sanzioni	10.1	Procedure avviate per imporre sanzioni	Decisione sulle sanzioni ancora da prendere Nessuna sanzione Sanzione da infliggere Sanzione amministrativa inflitta	
	10.2	Tipo di procedura	Amministrativa/penale Amministrative e penali	
	10.3	Data di avvio della procedura		
	10.4	Probabile data di chiusura della procedura		
	10.5	Stato della procedura	Avviato Completato abbandonato	
	10.6	Sanzioni (Categoria, Tipo)	Amministrativa	Sanzione proporzionale nazionale; Sanzione non proporzionale nazionale; Sanzione forfettaria nazionale; Revoca dei sussidi nazionali; Esclusione da future sovvenzioni nazionali; Limitazione di accesso agli appalti pubblici; Sanzione proporzionale europea; Sanzione non proporzionale europea; Sanzione forfettaria europea; Perdita di sovvenzioni europee; Esclusione da future sovvenzioni europee; Altro
	10.6.4		Penale	Sanzione proporzionale nazionale; Sanzione non proporzionale nazionale; Sanzione forfettaria nazionale; Revoca dei sussidi nazionali; Esclusione da future sovvenzioni nazionali; Limitazione di accesso agli appalti pubblici; Sanzione proporzionale europea; Sanzione non proporzionale europea; Sanzione forfettaria europea; Perdita di sovvenzioni europee; Esclusione da future sovvenzioni europee; Reclusione; Reclusione al di sotto di 1 anno; Reclusione tra 1 anno e 4 anni; Reclusione al di sopra di 4 anni; Altro
11. Commenti	11.1	COMMENTI		



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA TOSCANA E
AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

ALLEGATO 2

LINEE GUIDA VALUTAZIONE RISCHIO FRODI

Versione 1.0.

giugno 2023

INDICE

PREMESSA	2
GLOSSARIO	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODI	5
1.1 Quadro normativo di riferimento	5
1.2 Obiettivi	5
2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE	6
2.1 Strumento di autovalutazione dei rischi	6
2.2 Composizione della squadra incaricata dell'autovalutazione	8
2.3 La frequenza dell'autovalutazione.....	9
3. MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE	10
4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA	11
5. ALLEGATI	11
Allegato 1 Strumento di autovalutazione.....	12
Allegato 2 Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati.....	62

PREMESSA

Le presenti Linee Guida per la valutazione del rischio frodi descrivono la metodologia e le procedure adottate dall'Autorità di gestione (AdG) del PR FESR 2021-2027 Toscana al fine di istituire e implementare misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, secondo quanto previsto dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le indicazioni e gli indirizzi operativi descritti nel documento sono stati definiti dall'Autorità di gestione del PR in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti per la fase di programmazione 2021-2027 del FESR, dagli indirizzi definiti a livello nazionale e dalle scelte adottate a livello regionale per la nuova fase di programmazione comunitaria.

Le Linee Guida sono rivolte principalmente ai responsabili del PR coinvolti nel ciclo di vita del Programma: dalla fase di selezione e approvazione delle operazioni, alla fase di attuazione e verifica delle operazioni, fino alla fase di certificazione e pagamento ai Beneficiari del contributo pubblico del PR.

Il documento, oltre a questa breve Premessa e ad un Glossario delle principali definizioni adottate, si articola nel modo seguente.

Nel Capitolo 1 viene richiamato il quadro normativo di riferimento e descritti gli obiettivi e le finalità delle procedure delineate dalle Linee Guida.

Il Capitolo 2 descrive le modalità di realizzazione dell'autovalutazione attuata secondo la metodologia proposta dalla Commissione Europea, discutendo più in particolare le caratteristiche dello strumento di autovalutazione, la composizione della squadra incaricata dell'autovalutazione, e la frequenza prevista per lo svolgimento dell'autovalutazione.

Nel Capitolo 3 vengono richiamate le caratteristiche delle misure antifrode adottate a valle del processo di autovalutazione sulla base dell'attività svolta, dei risultati emersi e degli obiettivi delineati.

Il Capitolo 4 richiama le procedure adottate da parte dell'AdG per la modifica, aggiornamento e/o revisione delle Linee Guida.

Gli Allegati infine riportano gli strumenti e le istruzioni fornite dalla Commissione Europea per lo svolgimento dell'autovalutazione dei rischi di frode.

GLOSSARIO

PR	Programma Regionale
AdG	Autorità di Gestione. Ai sensi dell'articolo 72 del RDC: “L’autorità di gestione è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma”.
AdA	Autorità di Audit. Ai sensi dell'articolo 127 77 del RDC: L’autorità di audit è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione “L'autorità di audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate”
AC	Autorità Contabile
RDC	REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013 REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione
OI	Organismo Intermedio. Ai sensi dell'articolo 2 del RDC: “un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un’autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità.
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
RdA	Responsabile di Azione/Sub-Azione del PR
RdG	Responsabile di Gestione delle Azioni/Sub-Azioni del PR

RdCP	Responsabile dei Controlli e Pagamenti delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdC	Responsabile dei Controlli delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdP	Responsabile dei Pagamenti delle Azioni/Sub-Azioni del PR
Beneficiario	Ai sensi dell'articolo 2 del RDC: "a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP») , l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 (37) o (UE) n. 717/2014 (38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione; e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione."
IMS	Irregularities Management System. Sistema di comunicazione alla Commissione Europea – Ufficio Europeo lotta antifrode (OLAF), dei casi di irregolarità/frodi adanno del bilancio comunitario.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODI

1.1 Quadro normativo di riferimento

I principali riferimenti normativi per la valutazione del rischio di frodi, in ordine dei tempi di emanazione, riguardano:

- *Convenzione* relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee del 26 luglio 1995;
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e ss.mm.ii.;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22. Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020¹;
- EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate.

1.2 Obiettivi

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060, è responsabile dell'istituzione di una serie di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

A tal fine, l'AdG provvede ad istituire nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PR specifiche procedure per implementare misure di lotta contro la frode al fine di tutelare gli interessi finanziari della UE e che — secondo il dettato del RDC richiamato in precedenza — devono essere definite in proporzione ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrate.

Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'AdG ha deciso di operare sulla base degli

¹ Nelle more della definizione della disciplina applicabile al ciclo di programmazione 2021 – 2027, l'AdG assume quale riferimento per la disciplina nazionale in materia di ammissibilità della spesa l'atto richiamato nel testo – resta fermo, in caso di conflitto normativo, il prevalere delle disposizioni regolamentari unionali.

orientamenti comunitari in materia, contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate).

Per la definizione di tali procedure, propedeutiche al successivo svolgimento della valutazione, a livello regionale, nel corso del precedente ciclo di programmazione è stato istituito un gruppo di lavoro “interfondi” che ha coinvolto il Settore Anticorruzione della Regione Toscana e le AdG del PR FESR, del PR FSE e del PC Marittimo, i cui programmi sono tutti soggetti all'applicazione delle disposizioni in materia di valutazione del rischio frodi. Il gruppo di lavoro ha coinvolto, in funzione di supporto, anche l'Autorità di Audit dei 3 Programmi (la quale, invece, non farà parte delle squadre di autovalutazione dei singoli Programmi).

Il lavoro del gruppo “interfondi” è stato propedeutico alle attività di autovalutazione del rischio svolte nel corso della passata programmazione ed ha permesso di individuare una serie di rischi comuni ai programmi e, contestualmente, di evidenziare, nell’ambito degli strumenti a disposizione delle AdG regionali, una serie di controlli comuni che sono in grado di attenuare i rischi individuati.

Obiettivo principale delle procedure di valutazione dei rischi di frode e di individuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate sarà quello di affrontare i principali rischi di frode in modo mirato, tenendo conto del fatto che il beneficio globale di ogni misura antifrode supplementare deve essere superiore ai suoi costi complessivi (principio della proporzionalità) e ricordando altresì gli elevati costi in termini di reputazione dovuti a frode e corruzione².

Le procedure definite dall'AdG del Programma per la valutazione del rischio frode dovranno essere rese disponibili per iscritto ad uso del personale dell'AdG (ai diversi livelli di responsabilità nell'implementazione delle Priorità e delle Azioni del Programma) e degli Organismi Intermedi.

2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE

2.1 Strumento di autovalutazione dei rischi

Lo strumento di autovalutazione è finalizzato a valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode. La valutazione dei rischi riguarda, quindi, esclusivamente i rischi di frode specifici e non anche le irregolarità, distinguendosi le frodi dalle irregolarità per la presenza – nelle prime – dell'intenzionalità.

In questo quadro, è da intendersi quale “*sospetto di frode*” — ai sensi dell'articolo 69 paragrafi 2 e 12 e dell'Allegato XII³ del Regolamento 2021/1060 — una “irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee”.

Mentre, ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base dell'articolo K.3 del trattato dell'UE, si intende per “*frode*” in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: “— all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o

² Cfr. EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014

³ Allegato XII del Regolamento n.1060/2021 “Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità”

documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il recepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; — alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; — alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Lo strumento di autovalutazione dei rischi definito dalla Commissione e adottato dall'AdG del Programma è riportato nell'Allegato 1 a questo documento dove vengono fornite informazioni dettagliate sull'uso di tale strumento⁴. Esso, in particolare, è stato definito prendendo a riferimento 4 “processi fondamentali” che caratterizzano l'attuazione del PR:

- la selezione dei richiedenti (cfr. foglio di lavoro 1 dell'Allegato 1);
- l'attuazione dei progetti da parte dei Beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici ed al costo del lavoro (cfr. foglio di lavoro 2 dell'Allegato 1);
- la certificazione delle spese da parte dell'Autorità di gestione ed i pagamenti (cfr. foglio di lavoro 3 dell'Allegato 1);
- la gestione diretta di contratti di appalto pubblico da parte dell'Autorità di gestione, ove applicabile (cfr. foglio di lavoro 4 dell'Allegato 1).

La metodologia definita dalla Commissione per l'attività di autovalutazione dei rischi di frode prevede 5 fasi principali, svolte utilizzando lo strumento di autovalutazione allegato.

Passaggio propedeutico a tali 5 fasi è la identificazione – per ciascuno dei “processi fondamentali” – dei rischi predefiniti (la Commissione fornisce un elenco di una serie di rischi) ed eventualmente l'individuazione di ulteriori rischi che possono riguardare il Programma. In tale fase, i rischi predefiniti sono classificati anche in base ai soggetti potenzialmente coinvolti nell'attività fraudolenta e rispetto alla tipologia (rischi interni: solo nell'ambito dell'AdG; rischi esterni: solo in uno degli Organismi esterni all'AdG; rischio frutto di collusione: con il coinvolgimento di uno o più Organismi).

Si passa poi allo svolgimento delle 5 fasi di autovalutazione consistenti in:

1. la quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo)⁵;
2. la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti ad attenuare il rischio esistente (c.d. controlli per l'attenuazione del rischio esistente);
3. la valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione l'incidenza dei controlli esistenti e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale;
4. la valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (si tratta del c.d. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate);
5. la definizione dell'obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli (attuali e previsti).

Le attività relative all'analisi del rischio saranno effettuate tenendo conto anche della

⁴ Lo Strumento di autovalutazione è stato aggiornato nel corso del 2022 (versione del 15/07/2022) per dare atto delle modifiche intervenute in seguito alla implementazione del Piano di Azione approvato nella riunione del 19/06/2018. Inoltre, sono state previste ulteriori misure e controlli per rafforzare la prevenzione di possibili frodi/irregolarità a seguito della introduzione delle misure anti-Covid nel POR FESR 2014-2020.

⁵ Tra le fonti di riferimento per individuare il rischio di frodi rientra anche il sistema comunitario di gestione delle irregolarità (IMS).

metodologia⁶ definita nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma relativa all'analisi del rischio finalizzata all'individuazione del campione delle operazioni da sottoporre a controlli e dei relativi risultati delle analisi svolte e dei controlli effettuati. Nella fase di avvio del PR, l'identificazione dei rischi potrà tenere conto dei risultati dei controlli effettuati dai vari soggetti competenti (AdG, AdA, AC, altri soggetti esterni) nella programmazione comunitaria 2014-2020, tenendo anche conto della tipologia di Azioni, interventi programmati e tipologia di potenziali beneficiari individuati dal PR FESR 2021-2027. Tali elementi di rischio potranno essere rivisti in funzione dei risultati dei controlli svolti nei primi anni di attuazione del Programma 2021-2027 FESR.

Inoltre, va tenuto conto che, rispetto alle attività previste nelle 5 fasi in precedenza richiamate (ed il cui svolgimento operativo è descritto nel dettaglio nell'Allegato 1 a questo documento), la Regione Toscana ha istituito un gruppo di lavoro a cui partecipano il Settore Anticorruzione della Regione e le Autorità di Gestione del PR FESR, del PR FSE+ e del PC Marittimo, nonché, in funzione consultiva, anche l'Autorità di Audit dei 3 Programmi comunitari.

Questo gruppo di lavoro "interfondi" ha svolto un'attività finalizzata a facilitare e gettare le basi del futuro lavoro delle squadre che saranno incaricate dell'autovalutazione nell'ambito di ciascun Programma, con riferimento all'attività di individualizzazione degli elementi di attenuazione del rischio frode (c.d. controlli attenuanti), già esistenti in Regione Toscana e che, per la loro generalità, possono essere riferiti a tutti i Programmi coinvolti nel gruppo di lavoro.

Riguardo, infine, alla individuazione dell'obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli (attuali e previsti), il suo calcolo e la sua definizione terrà conto delle indicazioni comunitarie (cfr. Allegato 1) e potrà assumere – sulla base anche dei punteggi assegnati all'impatto ed alla probabilità dei nuovi controlli previsti – la seguente classificazione: tollerabile, significativo, critico.

2.2 Composizione della squadra incaricata dell'autovalutazione

Come previsto dagli orientamenti comunitari, l'autovalutazione del rischio frodi per il Programma Regionale FESR 2021-2027 sarà effettuata da una squadra incaricata dall'Autorità di Gestione del PR.

La squadra incaricata dell'autovalutazione sarà composta dai soggetti responsabili delle fasi attuative del PR al fine di garantire l'efficacia della valutazione svolta ed in particolare:

- Referenti dell'AdG: Responsabile del coordinamento dei controlli di Primo Livello del PR; Responsabile dell'Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR; Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR; Referente Sistema informativo del FESR - SFT; Referente Irregolarità dell'AdG;
- Almeno un Responsabile di Azione di interventi attuati in regime di aiuto;
- Almeno un Responsabile di Azione di interventi relativi ad opere pubbliche;
- Referenti degli Organismi Intermedi (RdG, RdC, RdP).

I soggetti che fanno parte della squadra incaricata dell'autovalutazione del rischio frodi rivestono nell'ambito del PR differenti ruoli con diverse responsabilità, tra cui la selezione delle

⁶ Allegato 4 Si.Ge.Co: Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'Autorità di Gestione

operazioni, la verifica sia documentale che sul posto nonché l'autorizzazione dei pagamenti. Si intende in tal modo assicurare che il lavoro venga svolto da una squadra con buone conoscenze del Sistema di gestione e controllo del PR e dei Beneficiari del Programma.

La nomina di tale squadra sarà effettuata con atto del Direttore generale.

2.3 La frequenza dell'autovalutazione

La valutazione del rischio frode è effettuata dall'AdG in fase di avvio del ciclo di programmazione. Tale valutazione formerà oggetto di revisione nei successivi 24 mesi, o eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, in un momento antecedente.

Tuttavia, nel caso del verificarsi di nuovi casi di frode di particolare gravità, in particolare con riguardo al loro carattere sistemico, o nel caso in cui vengano apportate modifiche sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e/o degli OI delegati, si provvederà ad un esame dei possibili rischi per il sistema di gestione del PR e delle pertinenti sezioni interessate dell'autovalutazione, eventualmente riconvocando la Squadra anche prima della scadenza sopra indicata. Ciò consentirà di prevenire l'insorgere di possibili situazioni di esposizione al rischio, rispetto ai successivi momenti in cui saranno svolti i controlli ordinari (controlli di primo livello, controlli dell' AdA, verifiche svolte da parte di altri soggetti competenti).

3. MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE

Come descritto al precedente paragrafo 2.1, a seguito della valutazione del rischio netto si procede alla valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto. Ciò viene effettuato attraverso la definizione di un Piano di Azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate: per ciascuno dei rischi netti individuati e qualificati, attraverso il lavoro di autovalutazione, come rischi di livello non tollerabile, il Piano di Azione indica i controlli da implementare per l'attenuazione di tali rischi e per portarli a livelli accettabili.

I risultati della valutazione del rischio sono quindi tradotti nel Piano di Azione che esplicita:

- i controlli supplementari previsti: descrizione nel dettaglio dei controlli/delle misure antifrode efficaci e proporzionate previste;
- il soggetto Responsabile dei controlli supplementari (individuato nella figura del Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR della Struttura di supporto all'AdG) previsti sia rispetto alla loro introduzione, che rispetto alla loro efficace esecuzione e del relativo follow up;
- il termine per l'esecuzione dei controlli supplementari previsti;
- l'incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'"impatto" del rischio e sulla "probabilità" del rischio.

La descrizione dettagliata del Piano di Azione è riportata nell'Allegato 1 a questo documento. Il Piano di Azione sarà adottato con atto dell'Autorità di Gestione del PR.

Quelle in precedenza richiamate rappresentano le Misure antifrode efficaci e proporzionate che specificatamente l'AdG prevede di implementare (controlli per l'attenuazione del rischio) al fine di portare i rischi a livello accettabile.

La Commissione, inoltre, fornisce delle indicazioni sui metodi e i principi che l'AdG dovrebbe impiegare in generale nella lotta alla frode e riconducibili a quattro elementi principali: la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria.

L'implementazione di questi quattro elementi principali si attua non solo nell'ambito della specifica attività di autovalutazione del rischio frode, ma interessa in modo trasversale le procedure del Sistema di Gestione e Controllo del Programma poste in essere dall'AdG con riferimento in particolare ai 4 "processi fondamentali" in precedenza richiamati.

Inoltre, con riferimento ai metodi e principi che l'AdG dovrebbe impiegare in generale nella lotta alla frode, va segnalato come il Gruppo di lavoro interfondi in precedenza richiamato, abbia definito un insieme di obiettivi da perseguire nelle azioni poste in essere dall'Amministrazione Regionale – anche nell'ambito del PR FESR – ai fini della prevenzione della corruzione e lotta alle frodi. Tali obiettivi strategici sono i seguenti:

- Trasparenza nei confronti dei beneficiari e dei partecipanti agli interventi del PR;
- Lotta ai conflitti di interesse nell'ambito di ciascuno dei 4 "processi fondamentali" richiamati in precedenza;
- Rotazione degli operatori per evitare il formarsi di legami potenzialmente pericolosi;
- Formazione costante del personale coinvolto sia in termini di contenuti tecnici che di cultura etica;
- Sistemi Informativi efficienti e aggiornati;
- Rafforzamento delle attività di controllo documentali e in loco;

- Utilizzo dello strumento del whistleblower (raccolta di segnalazioni da parte di dipendenti pubblici o dall'esterno all'Amministrazione, su episodi di illecito o di cattiva amministrazione nella gestione delle risorse e delle procedure).

Si tratta di obiettivi strategici che da un lato ispirano i metodi da utilizzare da parte dell'AdG nella lotta alla frode per tutto il suo ciclo; dall'altro trovano la loro concretizzazione – nella fase di autovalutazione – nell'ambito della individuazione e specificazione dei controlli esistenti ovvero dei controlli attenuanti da implementare.

4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA

L'Autorità di Gestione del Programma procede con frequenza indicativamente biennale (per tener conto della frequenza dell'autovalutazione), alla verifica della necessità di apportare eventuali modifiche e/o aggiornamenti delle presenti Linee Guida al fine di tenere conto di:

- modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile e/o degli orientamenti nazionali/e/o comunitari in materia;
- eventuali modificazioni/evoluzioni sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG/e/o degli OI delegati;
- eventuali nuovi casi di frode emersi nel corso dei controlli “ordinari” del PR ovvero di controlli effettuati da soggetti esterni;
- eventuali indicazioni e/o prescrizioni dell'Autorità di Audit e/o degli altri Organismi competenti.

Ogni nuova versione delle presenti Linee Guida annulla e sostituisce la precedente versione. Ogni variazione alle presenti Linee Guida viene effettuata dal Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR – sentita anche la squadra di valutazione – e viene sottoposta preventivamente all'approvazione dell'AdG che ne valuta la coerenza e la rispondenza con le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma, sentite anche – nel caso le altre Autorità del PR.

L'AdG trasmette la nuova versione delle Linee Guida a tutti i soggetti coinvolti sia delle strutture regionali che degli Organismi Intermedi.

Il sistema di identificazione del presente documento è costituito da:

- il titolo del documento;
- il numero della versione di riferimento;
- la data di ciascuna versione.

5. ALLEGATI

Allegato 1. Strumento di autovalutazione

Allegato 2. Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 1 Strumento di autovalutazione

1.1. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Lo strumento di autovalutazione riguarda tre processi fondamentali, appartenenti a tre sezioni differenti:

- selezione dei richiedenti (foglio di lavoro 1 del foglio elettronico);
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2);
- certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (foglio di lavoro 3).

Ognuna delle tre sezioni, contenente i rischi specifici numerati (ad esempio, RS1, RS2, ecc.), è preceduta da una scheda che elenca i rischi specifici attinenti a ciascuna sezione.

Si suggerisce inoltre all'autorità di gestione di valutare i rischi di frode relativi agli appalti pubblici di cui ha gestione diretta, ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica (sezione 4 relativa all'affidamento diretto degli appalti). Laddove l'AG non pubblici appalti pubblici che richiedono una valutazione dei rischi di frode, non sarà necessario compilare la sezione 4.

Nota: la squadra incaricata dell'autovalutazione dovrà compilare soltanto le caselle in giallo.

DESCRIZIONE DEI RISCHI

Per facilitare il compito della squadra, lo strumento è stato predisposto con una serie di rischi. La squadra dovrà valutare i rischi predefiniti e, nel caso in cui ne vengano rilevati altri, sarà possibile aggiungere nuove voci.

Per una descrizione completa dei rischi, si faccia riferimento alla scheda iniziale (per le sezioni 2 e 4) o alla parte dedicata ai rischi specifici (sezioni 1 e 3).

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. rischio	<p>Un riferimento unico per ogni rischio. Le lettere si riferiscono alla sezione in cui è stato individuato il rischio (SR = selezione dei beneficiari, IR = attuazione e monitoraggio, CR = certificazione e pagamenti e PR = affidamento diretto degli appalti da parte dell'AG) e il numero corrisponde al riferimento di identificazione sequenziale.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>

Denominazione del rischio	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione dei rischi	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Chi è coinvolto nel rischio?	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, l'Autorità Contabile, beneficiari e terzi. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'Autorità di Gestione) o frutto di collusione (con il coinvolgimento di uno o più organismi). Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

2. LE CINQUE FASI PRINCIPALI DELL'AUTOVALUTAZIONE

2.1. Rischio lordo

Il rischio lordo corrisponde al livello di rischio **senza tenere conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti o previsti**. In genere, la quantificazione del rischio si ottiene sommando la "**probabilità**" – quanto è probabile che un fatto si verifichi – e l'"**impatto**" del rischio – quali sono le conseguenze, finanziarie e non per garantire che la valutazione sia coerente, nel determinare la probabilità è opportuno fissare un **arco di tempo**, che in questo caso corrisponde ai sette anni del periodo di programmazione.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
<p>Impatto del rischio (LORDO)</p>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per l'impatto del rischio, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se concretizzatosi, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1" data-bbox="678 555 1189 1032"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
<p>Probabilità del rischio (LORDO)</p>	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per la probabilità del rischio, in base alla probabilità che il rischio si verifichi nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1" data-bbox="735 1223 1153 1328"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															

Punteggio totale di rischio (LORDO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 – 3 – Tollerabile (verde)• 4 – 6 – Significativo (arancio)• 8 – 16 – Critico (rosso)
--	--

2.2. Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. controllo	Un riferimento unico per ogni controllo. A ciascun rischio è stato assegnato un numero sequenziale; ad esempio, i controlli per il rischio SR1 inizieranno da SC 1.1, quelli per il rischio SR2 da IC 2.1. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione del controllo	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona "Sì" o "No" per l'esistenza di una documentazione relativa all'esecuzione del controllo. Ad esempio, l'approvazione è comprovata da una firma, che attesta il controllo.
Sottoponete il controllo a verifiche regolari?	La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa "Sì" o "No" per la regolarità delle verifiche del controllo. Si può trattare di verifiche effettuate con audit interni o esterni o altri sistemi di monitoraggio.
Quanto confidate nell'efficacia del controllo?	Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

2.3. Rischio netto

Il rischio netto corrisponde al livello di **rischio ottenuto tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti** e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
Probabilità del rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
Punteggio totale di rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai valori inseriti per l'impatto e la probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

2.4. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
Controlli supplementari previsti	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.
Responsabile	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
Termine per l'esecuzione	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

2.5. Obiettivo di rischio

L'obiettivo di rischio corrisponde al livello di rischio ottenuto **tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **attuali e previsti**.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio NETTO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
Probabilità del rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità Contabile (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento complice nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno		
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE, uno degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno		
SRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?
SRI	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e Beneficiari

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	SC 1.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvalgono a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.				-1	-1	0	0	0
			SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.								
			SC 1.3	L'AG adotta una politica in materia di conflitti di interesse che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantirne l'osservanza.								
			SC 1.4	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.								
			SC 1.5	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.								
			SC 1.6	Tutti gli livelli a presentare candidature devono essere pubblici.								
			SC 1.7	Tutti le candidature devono essere registrate e valutate conformemente ai criteri applicabili.								
			SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.								
			SC 1.9	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo previsto (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	-1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR3	Falso dichiarazioni da parte dei candidati	candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	SC 2.1	Il processo di screening dell'AG per le candidature dei progetti prevede una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto.				-1	-2	0	-1	-0
			SC 2.2	Nel processo di screening l'AG si avvale delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adattare una decisione informata in merito alle veridiche delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.								
			SC 2.3	Nel processo di screening l'AG si avvale delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente.								
			SC 2.X	riserva la descrizione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE			RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0					-1	-1	-2	-2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	2	3	SC 3.1	Il processo di screening dell'AO prevede controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati.				-1	-2	0	1	0
			SC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Descrizione del controllo	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	1	0	Nuovo controllo in programma			-1	-1	-1	0	-2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
0		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
0	0	0	SC X.1	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.						0	0	0

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0						0	0	0

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità Contabile (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG, esterno o frutto di collusione)?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione? Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari						
R1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti fittizi	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudicano contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale non si è interessato, ad esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono ricevere integralmente nei casi i) conflitto di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno	
R2	Distorsione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario aiuta la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudicano contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) prorogano le durate originarie dei contratti, mediante l'assunzione di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno	
R3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appostamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. E' possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito.	Beneficiari e terzi	Esterno	
R4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per scongiurare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, riduzione delle offerte, apporazione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentarsi offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiando i costi e semplicemente generare fatture fittizie, inoltre è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	
R5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	1) Può accadere che si siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	

<p>RIS Manipolazione delle dichiarazioni di spesa</p>	<p>Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. • Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o • Fatture false, gonfiate o duplicate.</p>	<p>1) Può accadere che un fatto di questo tipo siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.</p>	<p>Fatti</p>	<p>Sistema</p>
--	---	---	--------------	----------------

IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li sostituiscono con merce di qualità inferiore. Sostituzione di prodotti o Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscono i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di essere i concordati, e che i beneficiari siano compresi in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengono consegnati o resi o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Sistemi		
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario o un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga approntata ed avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che altri i termini le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Sistemi		

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9	Supervalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. 1. Manodopera non sufficientemente qualificata o 2. Descrizioni approssimative delle attività portate a termine da personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara (caso) al solo scopo di pigliare il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifici deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. 1. Costi di manodopera fittizi o 2. Mancata attribuzione degli straordinari o 3. Dichiarazione di tariffe orarie errate o 4. Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o 5. Dichiarazione di costi relativi a personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno		
RXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi.					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?
R1	Confitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari e terzi

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	Conflitto di interesse non dichiarato						-1	-2	0	-1	-0
			IC 1.1	Per il controllo di routine di valutazione del beneficiario comprendono diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.									
			IC 1.2	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.									
			IC 1.3	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.									
			IC 1.4	L'AG attiva e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.									
			Impatto di distorsione di ulteriori controlli										
			Pagamenti illeciti e tangenti										
			IC 1.11	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.									
			IC 1.12	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.									
			IC 1.13	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.									
			IC 1.14	L'AG attiva e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.									
			Misura di distorsione di ulteriori controlli										

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE			RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo previsto (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

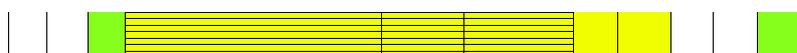


DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Id. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Stimolo, fattore di rischio o evento scatenante
PR001	Insufficiente copertura di gara	Insufficiente copertura di gara	Insufficiente copertura di gara

LORDO		CONTROLLI ESISTENTI										NETTO			
Id. rischio	Probabilità del rischio	Gravità del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del controllo	Probabilità del rischio netto	Gravità del rischio netto									
PR001	Alta	Alta	Insufficiente copertura di gara	Verifica della copertura di gara	Bassa	Bassa									

SI.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Linee Guida Valutazione Rischio Frodi

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
RI	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie; offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o fornitori fantasma di servizi	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Pos. dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
1	1	1	Offerte concordate										
			IC 4.1	L'AG richiede che i beneficiari attino dei controlli per rilevare l'eventuale presenza di dati relativi alle offerte costantemente elevati o inconsueti (per esempio tramite relazioni di offerte che abbiano una buona conoscenza del mercato) e di rapporti inusuali tra terzi (per esempio la rotazione dei contratti). L'AG verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.				-1	-1	0	0	0	
			IC 4.2	L'AG richiede che i beneficiari adottino una comparazione di riferimento dei prezzi per prodotti o servizi standard. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.									
			IC 4.3	L'AG impone una formazione per i beneficiari interessati sulla prevenzione e sul rilevamento di sospette condotte fraudolente.									
			IC 4.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospette condotte fraudolente.									
			IC 4.5	Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) sono collegate tra loro (spedite, titoli, ecc.) mediante l'utilizzo di strumenti open source o di ARACHNE.									
			IC 4.6	Si verifica se le aziende che avevano preso parte a un appalto siano poi diventate appaltatrici o subappaltatrici dell'offerente vincitore.									
			IC 4.X	Attiva la selezione di ulteriori controlli.									
			Fornitori fantasma di servizi										
			IC 4.11	L'AG richiede che i beneficiari portino a termine i controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Tali controlli possono comprendere le verifiche generali sul sito web, le informazioni sulla sede delle aziende, ecc. L'AG verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.									
			IC 4.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospette condotte fraudolente.									
			IC 4.X	Attiva la selezione di ulteriori controlli.									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	NUOVO CONTROLLO IN PROGRAMMA	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
RS	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta.	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	TC S.1	L'AG richiede che i beneficiari siano dei fornitori per controllare i prezzi preventivati dai terzi mediante il confronto con altre fonti indipendenti. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	SI	SI	SI	-1	-2	0	1	0
			TC S.2	L'AG richiede l'impiego di copie unitari standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.								
			TC S.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	1	0				-1	-1	-1	2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
R6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di fittiziare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	Terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo o (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa									
			IC 6.1	L'AG richiede che i beneficiari verifichino la relazione di attività e la fatturazione del contratto a dimostrazione dei costi (per es. nomi dei membri del personale) e che, a termini di contratto, possa richiedere ulteriori prove a sostegno (per es. sistemi di registrazione dei tempi). L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 6.2	L'AG, online e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			Schema di identificazione di ulteriori controlli									
			Fatture false, gonfiate o duplicate									
			IC 6.11	L'AG richiede che i beneficiari svolgano una verifica delle fatture inviate per rilevare eventuali duplicazioni (per es. fatture multiple con lo stesso importo, numeri delle fatture, ecc.) o falsificazioni. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 6.12	L'AG richiede che i beneficiari confrontino il prezzo finale dei prodotti / servizi con il bilancio e con i prezzi generalmente accettati per contratti analoghi. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 6.13	L'AG stessa è tenuta a svolgere verifiche periodiche a campione sulle usanze dei progetti per confrontarne i relativi costi, al fine di stabilire se i lavori siano stati portati a termine o la spesa necessaria siano state sostenute.								
			IC 6.14	L'AG, online e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospette condotte fraudolente.								
			Schema di identificazione degli ulteriori controlli									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)		Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0	Nuovo controllo in programma			-1		-1	0	-1



DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno e frutto di collusione?
R7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazioni dei servizi non conforme a quanto convenuto	Beneficiari e terzi	Esterno

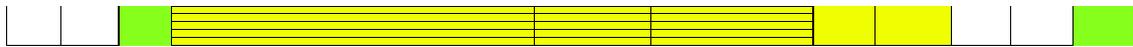
RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	Sostituzione di prodotti									
			IC 7.1	L'AG richiede che i beneficiari, avvalendosi di esperti del settore, verifichino che i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 7.2	L'AG stessa svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali.								
			IC 7.3	L'AG attiva e rende pubblico un meccanismo per denunciare la irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			IC 7.4	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								
			Assenza dei prodotti									
			IC 7.11	L'AG esige che i beneficiari forniscano certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica, rilasciati da un terzo indipendente ad avvenuta esecuzione del contratto. L'AG dovrebbe verificare il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 7.12	L'AG stessa svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto.								
			IC 7.13	L'AG attiva e rende pubblico un meccanismo per denunciare la irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			IC 7.4	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								

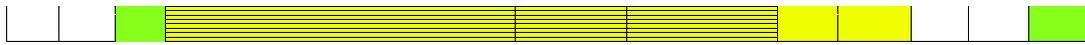
RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo previsto (PREVISTO)
0	0									

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	IC 17.1	L'AG esige che la procedura di modifica del contratto a cura dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un funzionario di alto grado che sia indipendente dal processo di selezione.				-1	-2	0	-1	-0
			IC 17.2	Le modifiche contrattuali che alterano un accordo originario al di là di soglie significative predefinite (sia in termini di valori che di periodi di tempo) devono prima essere approvate dall'AG.								
			IC 17.X	Assenza di attuazione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE			RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	-0				-1	-1	-1	-2	2





DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
R11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
0	1	0	11.1	CAG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente la ripartizione delle spese relative al personale per le attività di progetto mediante prove quali, per esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione dei tempi, dati provenienti dai libri contabili. Tali prove vengono verificate con la dovuta cautela.			1	2	0	1	0	
			11.X	Inservire la descrizione di ulteriori controlli								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE			RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	1	0				-1	-1	-1	2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?
XXXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	C.2X.X	Inserire la descrizione dei controlli...				-1	-2	0	-1	-0

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	-0				-1	-1	-1	-2	2

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità Contabile (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno		
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità Contabile	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AC	Può accadere che membri dell'AC abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità Contabile	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità Contabile in relazione con il beneficiario.	Autorità Contabile e beneficiari	Esterno		
CRXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
0	1	0	CC 1.1	L'AG dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode.	0	0	1	1	2	0	1	0
			CC 1.2	Il personale che svolge le verifiche di gestione è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alla frode.								
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.								
			CC 1.4	L'AG svolge un esame secondario dettagliato a campione sulle verifiche della gestione per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti.								
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui fossero rilevati dagli servizi assistenza.								
			CC 1.6	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	1	0				1	1	0	1	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità Contabile	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	1	2	CC 2.1	L'AC dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode. L'AC esamina e appone questo processo di selezione.				-1	-2	1	1	1
			CC 2.2	Il personale che effettua le certificazioni di spesa è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi. L'AG verifica l'adeguatezza di questi programmi di formazione.								
			CC 2.3	L'AG svolge un esame dettagliato per garantire l'esattezza delle certificazioni di spesa effettuate dall'AC e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti.								
			CC 2.4	Le funzioni sono nettamente definite, ripartite e separate tra le autorità di gestione e gli organismi intermedi che al loro interno, l'Autorità di gestione mette in atto procedure adeguate per monitorare l'effettiva esecuzione dei compiti delegati all'organismo intermedio agli organismi intermedi.								
			CC 2.5	Assente la descrizione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Descrizione del controllo	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2	Nuovo controllo in programma					1	2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono in modo irrimediabile sull'approvazione dei pagamenti relativamente a futuri beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
			CC 3.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, che venga richiesto di simulare la regolarità delle spese (per almeno tre mesi pareri di audit indipendenti) prima che sia possibile concedere l'approvazione.				-1	-2	0	-1	-2
			CC 3.2	L'AG adotta una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantire l'osservanza.								
			CC 3.3	L'AG adotta regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di disciplina e integrità.								
			CC 3.4	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.								
			CC 3.5	...								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	NUOVO CONTROLLO IN PROGRAMMA	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo previsto (PREVISTO)
0	-1	-2				-1	-1	-1	-2	-2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità Contabile in relazione con il beneficiario.	Autorità Contabile e beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	CC 4.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, qualora venga richiesto di dimostrare la regolarità della spesa (per esempio tramite pareri di audit prima che l'AG possa concedere l'approvazione).			M	-1	-2	0	-1	-0
			CC 4.2	L'AC adotta una politica in materia di conflitti di interesse che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza. L'AC verifica il funzionamento di tale controllo.								
			CC 4.3	L'AC svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità. L'AC verifica il funzionamento di tale controllo.								
			CC 4.4	L'AC garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative istruzioni specifiche. L'AC verifica il funzionamento di tale controllo.								
			CC 4.5	Assenza di registrazione di sottoprogrammi.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Descrizione del nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sull'IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo previsto (PREVISTO)
0	-1	0				-1	(NETTO)	1	-2	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?
CRXX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	
			Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	CC.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli.				-1	-2	0	-1	-0

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sulle nuove IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo previsto (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-2	1	-2	0

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Ref. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità Contabile (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi)	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio? Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - l'insediamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni l'incasellamento in due o più ordini di acquisto o corrucci al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che faciliti il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudicati dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) paragrafi le derogate originali dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specificare aree a favore le fatture d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alla offerta o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerta o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono sproporzionatamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano imposte specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG aderisce alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulga informazioni riservate per favorire un offerente o aiutare a formulare una proposta tecnica e finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito.	Autorità di gestione e terzi	Collusione	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti fittizi	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure sono stati versati pagamenti fittizi e tangenti.	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale è in interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere ingiustificatamente tali i contratti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme fittizie e tangenti per influenzare l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione	
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi.				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO									
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)					
1	1	1	Frazionamento delle acquisizioni														
			PC 1.1	Tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengono prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG).				1	2	0	1	1					
			PC 1.2	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit intermedietario.													
			PC 1.3	Mantenere la descrizione di ulteriori controlli.													
			Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore														
			PC 1.11	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal contratto di selezione (per es. il controllo viene svolto dal personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.													
			PC 1.12	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit intermedietario.													
			PC 1.13	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.													
			PC 1.3	Mantenere la descrizione di ulteriori controlli.													
			Proroga irregolare del contratto														
			PC 1.21	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.													
			PC 1.22	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.													
			PC 1.23	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit intermedietario.													
PC 1.3	Mantenere la descrizione di ulteriori controlli.																

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)

DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione e terzi Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1		Specifiche atte a favorire le turbative d'asta				-1	-1	0	0	0
			PC 2.1	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale di altro dipartimento) in modo da verificare che per ciascun contratto le specifiche dell'offerta non siano successivamente e retrospettivamente modificate.								
			PC 2.2	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.								
				Presenza e descrizione di ulteriori controlli								
				Divulgazione di dati relativi alle offerte								
			PC 2.11	In contabilità secondario svolge un controllo a campione sugli offerenti aggiudicatari per verificare se abbiano avuto modo di conoscere le notizie delle informazioni sulle offerte concorrenti.								
			PC 2.12	È un trend di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano tenuti al pubblico.								
			PC 2.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
				Presenza e descrizione di ulteriori controlli								
				Manipolazione delle offerte								
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.								
			PC 2.22	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
				Presenza e descrizione di ulteriori controlli								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE			RISCHIO PREVISTO				
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1



DESCRIZIONE DEL RISCHIO			
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?
PR3	Conflicto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AGI favorisce un candidato / differente perché si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione e terzi Collusione
			Il rischio è interno (nell'ambito delle AGI), esterno o frutto di collusione?

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo o (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	Conflicto di interessi non dichiarato									
			PC 3.1	Il contratto di realizzazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono sostituiti, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.				-1	-1	0	0	0
			PC 3.2	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diretto dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale di livello dell'AGI) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.								
			PC 3.3	Per tutta una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.								
			PC 3.4	L'AGI situa e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			PC 3.5	Insieme alla descrizione di ulteriori controlli.								
			Pagamenti illeciti									
			PC 3.11	Tra i controlli vengono riprese sulle procedure di offerta, per esempio in merito al rispetto dei termini di presentazione, e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.								
			PC 3.12	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diretto dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale di livello dell'AGI) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.								
			PC 3.13	In un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicate per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che delle offerte non siano state presentate oltre i termini e/o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.								
			PC 3.14	L'AGI situa e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			PC 3.15	Insieme alla descrizione di ulteriori controlli.								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo e attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	1	

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Linee Guida Valutazione Rischio Frodi

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
PRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
5	3	15	PC X.Y	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.				-1	-2	4	1	4
			PC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE				RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
4	1	4				-1	-1	3	0	3

Allegato 2 Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione. • Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA). • Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	Selezione dei richiedenti <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati • Tutte le domande sono registrate • Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili • Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti. • Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse. • Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio sia considerato attinente e probabile.
False dichiarazioni dei richiedenti	Piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	
Doppio finanziamento	Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	

Allegato 2

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali. • Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Scissione degli acquisti	Indicazioni ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano 	<ul style="list-style-type: none"> • Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari. • Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.
Manca di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Fuga di dati sulle offerte

adeguate indicazioni.

• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 2

	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Verifica amministrativa su un campione di domande di rimborso presentate dai beneficiari; • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<p>meccanismo secondario per l'analisi di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.
Conflitto di interessi non divulgato	<p>Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. • Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.

Offerte collusive

domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato.

- Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano controlli per rilevare livelli costantemente elevati o insoliti di dati sulle offerte (come nel caso di coloro che si occupano della valutazione delle offerte e conoscono il mercato), nonché relazioni atipiche tra terzi (ad esempio, rotazione dei contratti). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 2

	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Prezzi scorretti	<p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'oneri, avvalendosi di esperti competenti in materia. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'oneri.

Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione

- Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
- Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o

Allegato 2**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

Fatture false, gonfiate o duplicate		<p>di altre forme di certificati di verifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.
-------------------------------------	--	--

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 2

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	Indicazioni ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo. • Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. • Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale. • Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Falsificazione del costo del lavoro	che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. Verifiche di gestione <ul style="list-style-type: none">• L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di	<ul style="list-style-type: none">• Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.• Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive.• Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da
-------------------------------------	---	---

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 2

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. Verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. Esistenza di procedure che garantiscano che l'Autorità Contabile riceva tutte le informazioni necessarie. 	<p>terzi per dimostrare l'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo</p>	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività). Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Dichiarazione errata delle tariffe a tempo</p>	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti</p>	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.

Descrizione inaccurata delle attività svolte dal • Sono in atto procedure che assicurano che • Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 2

personale	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<p>verifica indipendente dell'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Costo del personale dichiarato per personale inesistente		<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale. • Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. • Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 2

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Verifiche di gestione efficaci. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC <ul style="list-style-type: none"> • Chiara definizione e distribuzione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Verifiche di gestione <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • verifica amministrativa su un campione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'Autorità Contabile riceva tutte le informazioni necessarie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa

Allegato 2

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
dei pagamenti	Certificazioni <ul style="list-style-type: none">• Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.• Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.• L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.• L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.• L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.• L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.• L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.	essere confermata.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). • Audit indipendenti regolari. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli supplementari raccomandati
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	Piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Manca di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Alterazione del capitolato d'onere per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> • Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta. • Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.

Tangenti e pagamenti illeciti

- Rispetto dei termini di presentazione.
- Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere

Allegato 2**Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati**

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO
Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione**

ALLEGATO 3

**DOCUMENTO PER IL BENEFICIARIO CONTENENTE LE
CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE OPERAZIONI
FINANZIATE**

Versione 1.0.

giugno 2023

INDICE

GLOSSARIO	1
PRESENTAZIONE.....	2
1. INDICAZIONI E INFORMAZIONI GENERALI.....	3
1.1. Principali definizioni.....	3
1.2. Principali caratteristiche del PR FESR Toscana 2021/2027	4
2. CONDIZIONI DA RISPETTARE DA PARTE DEL BENEFICIARIO	8
2.1. Norme comunitarie e nazionali in materia di ammissibilità.....	8
2.2. Adempimenti in capo ai soggetti beneficiari.....	8
2.3. Piano finanziario e termini per l'esecuzione dell'operazione	12
2.4. Requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per l'operazione.....	13
2.5. Informazioni da conservare e comunicare e modalità di conservazione dei documenti relativi all'operazione.....	14
2.6. Obblighi del Beneficiario in materia di visibilità, informazione e pubblicità.....	15
3. PRINCIPALI RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL BENEFICIARIO.....	17

GLOSSARIO

PR	Programma Regionale FESR Toscana 2021-2027.
DAR	Documento di Attuazione Regionale.
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24.06.2021
RDC	Regolamento disposizioni comuni (Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.
AdG	Autorità di Gestione. Ai sensi dell'articolo 72 del RDC: "L'autorità di gestione è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma".
AC	Autorità Contabile, ovvero l'organismo che svolge la Funzione Contabile ai sensi dell'articolo 71 del RDC. I compiti dell'AC sono indicati all'articolo 76 del RDC.
AdA	Autorità di Audit. Ai sensi dell'articolo 77 del RDC: "L'autorità di audit è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione".
OI	Organismo Intermedio. Ai sensi dell'articolo 2 p. 8 del RDC: "un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità".
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo del Programma.
RdA	Responsabile di Azione del PR.
RdG	Responsabile di Gestione di Azione del PR.
RdCP	Responsabile di Controllo e Pagamento di Azione del PR.
RdC	Responsabile di Controllo di Azione del PR.
RdP	Responsabile di Pagamento di Azione del PR.

PRESENTAZIONE

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 (artt. 73 e 74), stabilisce che l'Autorità di Gestione di un Programma della fase 2021-2027:

- garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;
- esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

A tal fine, l'Autorità di Gestione del PR FESR Toscana 2021/2027 ha predisposto il presente **“Documento per il Beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate”**, da fornire a ciascun Beneficiario di un contributo pubblico del PR.

Il Documento per il Beneficiario, predisposto dall'AdG in linea con le norme e gli indirizzi comunitari, nazionali e regionali, discute - oltre al Glossario dei principali acronimi utilizzati nel documento e a questa breve presentazione - i seguenti contenuti.

Alcuni aspetti generali che riguardano le principali definizioni dei regolamenti comunitari utili ai Beneficiari ed una schematica presentazione delle principali caratteristiche del PR FESR 2021/2027 della Toscana approvato dalla Commissione Europea.

La descrizione sintetica delle principali condizioni da rispettare da parte del Beneficiario del progetto finanziato con le risorse del PR (Capitolo 2), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- norme in materia di ammissibilità sia comunitarie che nazionali;
- requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- piano finanziario e termine per l'esecuzione dell'operazione;
- requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, e sulle modalità di conservazione dei documenti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Al Capitolo 3 del Documento, infine, vengono forniti i principali riferimenti amministrativi utili per i Beneficiari delle Azioni del Programma.

E' importante sottolineare che lo scopo del Documento per il Beneficiario è quello di indicare le “condizioni generali” per il sostegno fornito alle operazioni finanziate dal PR, rinviando alle specificazioni contenute nel Bando/Altra procedura di assegnazione delle risorse, nell'Atto di concessione del contributo e/o nel Contratto/altro Atto stipulato fra la Regione ed il Beneficiario, nonché nelle Direttive specifiche che potranno essere fornite dalla Regione/Altro

soggetto da questa incaricato, per gli “obblighi e gli adempimenti specifici” da rispettare e da svolgere da parte dei Beneficiari dei contributi di ciascuna Azione del PR.

Infatti, nel quadro delle condizioni generali delineate nel presente documento rivolto all’insieme delle diverse tipologie di Beneficiari del Programma (Enti locali e territoriali; Imprese, Gestori di Strumenti finanziari), gli obblighi e gli adempimenti specifici da svolgere da parte dei Beneficiari sono dettagliati e specificati per ciascuna Azione del PR nell’ambito di ciascun Bando/Altra procedura di assegnazione delle risorse, di ciascun Atto di concessione e/o Contratto/altro Atto stipulato dalla Regione con il Beneficiario.

1. INDICAZIONI E INFORMAZIONI GENERALI

1.1. PRINCIPALI DEFINIZIONI

a) “Beneficiario”

Secondo il Regolamento (UE) n. 2021/1060, articolo 2, paragrafo 9, il “Beneficiario” di un progetto è:

- i. un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione delle operazioni;
- ii. nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l’organismo pubblico che ha avviato l’operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
- iii. nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l’impresa che riceve l’aiuto;
- iv. nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 o (UE) n. 717/2014 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario, ai fini del presente regolamento, è l’organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione dell’operazione;
- v. nel contesto degli strumenti finanziari, l’organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l’organismo che attua il fondo specifico o, se l’autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l’autorità di gestione.

b) “Operazione”

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060, articolo 2, paragrafo 4, definisce "Operazione":

- i. un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati nell’ambito dei programmi in questione;
- ii. nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.

c) "Strumenti Finanziari"

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 all’art. 58 specifica come le Autorità di Gestione possono fornire contributi di programma, da uno o più programmi, a strumenti finanziari esistenti o nuovi istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero e attuati direttamente dall’autorità di gestione, o sotto la sua responsabilità, che contribuiscono al conseguimento di obiettivi specifici.

Gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato. Tale sostegno è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di aiuti di Stato.

Tale sostegno è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento.

L'art. 59 del RDC specifica, inoltre, come gli strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione possono consistere in una delle forme seguenti:

- i. investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica;
- ii. blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

L'Autorità di Gestione seleziona l'organismo che attua uno strumento finanziario.

1.2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL PR FESR TOSCANA 2021/2027

Le principali caratteristiche del PR FESR 2021/2027 della Toscana vengono presentate nei box che seguono in cui si descrivono sinteticamente: Obiettivi di Policy, Priorità, Obiettivi specifici, Azioni, Sub-Azioni e Principali gruppi di destinatari previsti dal PR vigente.

Obiettivo di Policy	Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Principali gruppi di destinatari
1. Un'Europa più intelligente	1. Ricerca, innovazione, digitalizzazione e competitività	OS 1.1 Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate	1.1.1 - Laboratori aperti dell'istruzione tecnica superiore	MPMI, imprese diverse da MPMI, Organismi di Ricerca, Fondazioni ITS della Toscana, Centri di Trasferimento tecnologico (CTT) e i Centri di competenza regionali.
			1.1.2 - Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione investimenti	
			1.1.3 - Servizi per l'innovazione	
			1.1.4 - Ricerca e sviluppo per le imprese anche in raggruppamento con organismi di ricerca	
			1.1.5 - Start-up innovative	
			1.1.6 - Riorganizzazione e strutturazione del sistema regionale di trasferimento tecnologico. Azioni di sistema	
		OS 1.2 Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	1.2.1 - Servizi digitali per la PA	P.A., soggetti "in house" alle amministrazioni pubbliche
			1.2.2 - Ecosistema digitale per la cultura	
		OS 1.3 Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi (FESR)	1.3.1 - Sostegno alle PMI - export	P.A., MPMI, piccole imprese a media capitalizzazione, imprese a media capitalizzazione mediante strumenti finanziari, soggetti gestori degli strumenti finanziari
			1.3.2 - Sostegno alle PMI - investimenti produttivi	
			1.3.3 - Servizi per attrazione investimenti	
			1.3.4 - Promozione turistica	
			1.3.5 - Sostegno alle imprese culturali	

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Documento per il Beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate

Obiettivo di Policy	Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Principali gruppi di destinatari
2. Un'Europa più verde	2. Transizione ecologica, resilienza e biodiversità	OS 2.1 Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	2.1.1 - Efficiamento energetico degli edifici pubblici	P.A., RSA, MPMI, Imprese diverse da MPMI
			2.1.2 - Efficiamento energetico nelle RSA	
			2.1.3 - Efficiamento energetico delle imprese	
		OS 2.2. Promuovere le energie rinnovabili in conformità della direttiva (UE) 2018/2001 sull'energia da fonti rinnovabili, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti	2.2.1 - Produzione energetica da fonti rinnovabili per gli edifici pubblici	P.A., RSA, MPMI, Imprese diverse da MPMI, Comunità energetiche
			2.2.2 - Produzione energetica da fonti rinnovabili per le RSA	
			2.2.3 - Produzione energetica da fonti rinnovabili per le imprese	
			2.2.4 - Produzione energetica da fonti rinnovabili per le comunità energetiche	
OS 2.4 Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici	2.4.1 - Prevenzione sismica negli edifici pubblici	P.A., RSA		
	2.4.2 - Prevenzione sismica nelle RSA			
	2.4.3 - Mitigazione del rischio idraulico ed idrogeologico			
OS 2.6 Promuovere la transizione verso un'economia circolare ed efficiente sotto il profilo delle risorse	2.6.1 - Economia circolare	P.A., MPMI, Enti Gestori servizi di pubblica utilità		
OS 2.7 Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la	2.7.1 - Infrastrutture verdi	P.A., Enti Parco, Consorzi di Bonifica		

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Documento per il Beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate

Obiettivo di Policy	Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Principali gruppi di destinatari
		biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento	2.7.2 - Natura e biodiversità	
2. Un'Europa più verde	3. Mobilità urbana sostenibile	OS 2.8 Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio	2.8.1 - Tramvia	P.A., Società di Gestione dei servizi dei TPL
			2.8.2 - Piste ciclabili	
			2.8.3 - Rinnovo autobus e treni	
5. Un'Europa più vicina ai cittadini	4. Coesione territoriale e sviluppo locale integrato	OS 5.1 Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane	5.1.1 - Progetti integrati per lo sviluppo economico, sociale e ambientale nelle Aree urbane	P.A., Organismi di Ricerca, MPMI, Enti del Terzo Settore
		OS 5.2 Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane	5.2.1 - Progetti integrati per lo sviluppo economico, sociale e ambientale nelle Aree interne	Amministrazioni pubbliche

2. CONDIZIONI DA RISPETTARE DA PARTE DEL BENEFICIARIO

2.1. NORME COMUNITARIE E NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ

I requisiti generali di ammissibilità delle operazioni finanziabili attraverso il PR FESR sono riportati innanzitutto nelle norme comunitarie che regolamentano l'intervento del FESR per il periodo 2021-2027 a partire dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 (RDC).

Oltre alla normativa comunitaria sopra richiamata, riferita al ciclo di programmazione dei fondi dell'Unione europea 2021/2027, vi è la normativa comunitaria specifica in materia di aiuti di stato, agli stessi applicabile.

A livello nazionale, le principali norme che dettano i requisiti in materia di ammissibilità per gli interventi da finanziare nell'ambito del PR FESR fanno riferimento all'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione Europea approvato con Decisione di esecuzione C (2022) 4787 final del 15 luglio 2022, sottoscritto e adottato il 19 luglio 2022 e alla normativa nazionale sulla spesa ammissibile approvata con Decreto del Presidente della Repubblica.

L'insieme delle norme che definiscono i requisiti di ammissibilità degli interventi finanziabili nell'ambito del PR FESR della Regione Toscana sono recepite, in base alla loro applicabilità, nell'ambito delle procedure di accesso alle risorse del PR (bandi, altre procedure di selezione).

Le indicazioni sulle spese ammissibili sono contenute negli atti che disciplinano la concessione di un sostegno da parte del PR.

2.2. ADEMPIMENTI IN CAPO AI SOGGETTI BENEFICIARI

I requisiti specifici, relativi ai prodotti/servizi forniti dal Beneficiario nell'ambito dell'operazione finanziata, riguardano alcuni elementi/aspetti peculiari relativi principalmente a: **(A)** la fase di selezione delle operazioni; **(B)** la fase di attuazione delle operazioni e di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione delle opere/attività; **(C)** il monitoraggio e la valutazione delle realizzazioni e dei risultati conseguiti con l'operazione finanziata.

I Beneficiari, in relazione a ciascuna di queste fasi, sono tenuti a garantire lo svolgimento delle attività di seguito delineate.

A. Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 72 RDC, è funzione dell'Autorità di Gestione del PR e viene concretamente effettuata dai Responsabili regionali ovvero dagli Organismi Intermedi delegati per le Azioni del PR interessate.

La selezione delle operazioni è svolta principalmente sulla base di Bandi pubblici ovvero di procedure negoziali/concertate (con o senza Bando) e/o altre procedure di selezione (es. individuazione di specifiche operazioni e Beneficiari nell'ambito del PR FESR).

La pubblicazione dei Bandi / altre procedure di selezione, è preceduta dall'approvazione e dalla pubblicazione di una Deliberazione della Giunta Regionale Toscana che contiene alcuni "elementi essenziali" del Bando /altra procedura di selezione. Tali elementi riguardano:

- i. descrizione delle finalità dell'intervento;
- ii. individuazione dei Beneficiari con la puntuale definizione dei requisiti che gli stessi devono possedere ed eventuali punteggi minimi di ammissibilità (tipologie di imprese

finanziate, requisiti di onorabilità, caratteristiche tecnico economiche e localizzazione del soggetto finanziato, ecc.);

- iii. tipologia di finanziamento, valore massimo dell'agevolazione da concedere e percentuale di cofinanziamento eventualmente richiesta al soggetto Beneficiario (contributo in conto capitale, in conto interessi, a fondo perduto, concessione di garanzie, ecc);
- iv. tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili, nonché degli eventuali massimali di spesa da rispettare da parte dei Beneficiari;
- v. individuazione dei criteri di valutazione delle richieste di finanziamento in coerenza con il documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" con la predeterminazione delle premialità e dei punteggi da assegnare ad ogni parametro intercettato dal documento per l'Azione/sub Azione di riferimento;
- vi. definizione del quadro finanziario (ripartizione del finanziamento dell'intervento a valere su risorse previste da diversi atti di programmazione, capitoli di bilancio regionale cui si fa riferimento).

La selezione delle operazioni viene effettuata in tutti i casi sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e contenuti del documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni".

I criteri di selezione delle operazioni sono chiaramente riportati nelle procedure di selezione sopra richiamate (Bandi, ecc.) e sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- i. requisiti generali di ricevibilità ed ammissibilità delle operazioni,
- ii. requisiti di ammissibilità specifici,
- iii. criteri di valutazione delle operazioni,
- iv. criteri di premialità.

I Bandi di accesso alle risorse del PR (o altre procedure di selezione) riportano inoltre la descrizione dettagliata dell'iter procedurale per la presentazione delle domande di finanziamento da parte dei soggetti interessati (i potenziali "Beneficiari" del PR), del processo di valutazione da parte delle Strutture regionali/degli OI, delle fasi di ammissione a finanziamento e dei successivi obblighi a carico dei Beneficiari.

L'esito delle fasi di selezione – di ammissione a finanziamento o di non finanziamento della domanda – è oggetto di pubblicazione secondo i termini di legge e viene sempre comunicato per iscritto ai partecipanti alla procedura di selezione.

Per l'accesso ai finanziamenti del PR FESR, i soggetti interessati presentano le domande/candidature/proposte tecniche avvalendosi del Sistema Informativo regionale secondo le modalità chiaramente indicate nei relativi Bandi.

In generale, la fase di selezione e approvazione delle operazioni può essere sintetizzata nell'iter seguente:

- a) **Pubblicazione**, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e sul sito web del PR FESR, del Bando / Altra procedura di selezione. In questa fase la Regione, ovvero gli OI delegati, forniscono assistenza e informazione ai soggetti richiedenti anche mediante attivazione di help desk telefonico e di posta elettronica; predisposizione di FAQ; assistenza/consulenza; animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
- b) **Presentazione Domande** da parte dei soggetti richiedenti. A tal fine va tenuto conto che il Bando / Altra procedura di selezione contiene – tra l'altro – l'indicazione delle modalità di accesso al Sistema Fondi Toscana (sistema informativo del Programma). I soggetti richiedenti procedono alla:

- i. compilazione della domanda ed all'inserimento della documentazione prevista dal Bando nel Sistema Informativo;
 - ii. alla trasmissione tramite il Sistema della domanda debitamente firmata dal legale rappresentante o suo delegato;
- c) Istruttoria di ammissibilità formale** delle domande da parte delle strutture regionali e/o degli OI competenti. In questa fase:
- i. le domande presentate dai soggetti richiedenti sono sottoposte alla verifica di completezza e di regolarità della documentazione presentata, rispondenza e rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dal bando (che dovrà risultare aderente ai contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni"), controllo delle dichiarazioni sostitutive;
 - ii. nei casi previsti dal Bando potranno essere inviate ai soggetti richiedenti richieste di integrazioni della documentazione presentata, a cui i soggetti richiedenti dovranno rispondere nelle forme e nei termini indicati;
 - iii. si perviene al giudizio di ammissibilità o della non ammissibilità delle domande presentate dai soggetti richiedenti;
- d) Valutazione** delle domande risultate ammissibili da parte delle strutture regionali e/o degli OI competenti ovvero delle Commissioni di Valutazione, con successiva predisposizione e approvazione della graduatoria;
- e) Ammissione a finanziamento.** A seguito dell'approvazione della graduatoria viene fornita comunicazione ai soggetti richiedenti della decisione di concessione o meno del contributo del PR, che conclude la procedura di selezione, fatti salvi i casi in cui il Bando / Altra procedura di selezione preveda la sottoscrizione del Contratto / altro Atto tra il Beneficiario e la Regione (oppure l'OI). In tale caso, il Contratto / altro Atto descrive nel dettaglio le condizioni per il sostegno del PR FESR al Beneficiario.

B. Attuazione dell'operazione e rendicontazione della spesa sostenuta

Il Beneficiario del progetto finanziato con le risorse del PR FESR, nella fase di attuazione dell'operazione e di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione delle opere/attività finanziate, è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- a) fornire il Codice Unico di Progetto per il progetto finanziato (ove ne ricorrano le condizioni);
- b) presentare eventuali richieste di variazioni di progetto, di proroghe, subentri e rinunce, per consentire alla Regione/Organismo Intermedio di:
 - i. effettuare l'istruttoria delle eventuali richieste avanzate;
 - ii. approntare gli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione dell'atto di approvazione / rifiuto delle istanze pervenute;
 - iii. ricevere e gestire i piani finanziari modificati a seguito della revisione dei costi operata in sede di variante dell'intervento;
- c) mantenere un sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata, per tutte le transazioni relative al progetto finanziato (vedi più in dettaglio paragrafo 2.4. seguente);
- d) fornire alla Regione/Organismo Intermedio tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e, ove previsto, del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto al PR;

- e) garantire i flussi informativi e documentali ed il caricamento nell'ambito del Sistema informativo del PR della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi all'operazione finanziata;
- f) garantire la costituzione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione inerente all'operazione finanziata (es. "Fascicolo di progetto"), nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso a tale documentazione e/o fornendo atti, informazioni e dati necessari agli organismi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta (vedi più in dettaglio paragrafo 2.5. seguente);
- g) realizzare l'investimento/attività ammessi a cofinanziamento del PR, impegnandosi in particolare a consentire l'accesso ai luoghi ove si realizza il progetto e/o si svolgono le attività di controllo da parte dei soggetti incaricati dalla Regione (ovvero ad altro Organismo da questa incaricato);
- h) attivare, nel caso di soggetti pubblici o privati tenuti ad applicare il Codice degli appalti, le procedure di affidamento/incarico delle opere/attività previste dal progetto ammesso, garantendone la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- i) presentare — attraverso il Sistema Informativo del PR — alla Regione/Organismo Intermedio la documentazione amministrativa, tecnica e contabile per le richieste di pagamento del contributo pubblico concesso (anticipazione – erogazioni intermedie - saldo) per la realizzazione del progetto /attività finanziata.

In particolare, laddove si faccia ricorso alle sovvenzioni di cui all'art. 53, comma 1 lettera a), occorrerà, secondo quanto previsto dall'Avviso/bando od altra procedura selettiva, fornire i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.), e altra documentazione prevista dal Bando e/o Contratto/altro Atto sottoscritto con la Regione/Organismo Intermedio.

Laddove si faccia ricorso ad opzioni di costo semplificato, adottando le tipologie di sovvenzione previste dall'art. 53 comma 1 lettere b), c), d) del RDC, occorrerà fornire la documentazione utile alle attività di rendicontazione come previsto dalla metodologia di calcolo dell'opzione dal dispositivo di selezione (Avviso/bando od altra procedura selettiva);

- j) nel caso di applicazione della procedura di verifica amministrativa nell'ambito della quale il Beneficiario ricorre all'utilizzo del Revisore dei conti nel processo di rendicontazione della spesa (quando previsto dai Bandi pubblici di accesso alle risorse del PR), il Beneficiario dovrà inoltre:
 - i. provvedere a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dagli Orientamenti forniti dall'AdG;
 - ii. predisporre, in fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal Bando, la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli

- elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornire tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche;
- iii. garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata;
 - iv. provvedere, a completamento dell'attività del Revisore e, ove necessario, a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornire le proprie controdeduzioni e ad acquisire la documentazione predisposta dal Revisore da inviare alla Regione attraverso il Sistema Informativo del PR.
 - k) Osservare la normativa inerente agli obblighi di informazione e comunicazione a carico dei Beneficiari ai sensi dell'art. 50 del RDC (e relativo Allegato IX). La descrizione più in dettaglio di tali obblighi viene riportata al successivo paragrafo 2.6 di questo documento ed è resa disponibile dall'AdG anche sul sito web regionale del PR FESR 2021-2027.
 - l) Garantire la realizzazione del progetto approvato e finanziato, assicurando il completamento, il collaudo (ove previsto) e la funzionalità delle opere/attività realizzate con il contributo pubblico del PR.

Le attività sopra descritte (come anche ulteriori adempimenti in capo al Beneficiario) possono essere, se del caso, ulteriormente specificate e dettagliate nell'ambito dei Bandi e/o del Contratto /altro Atto sottoscritto dal Beneficiario con la Regione / Organismo Intermedio.

C. Monitoraggio e Valutazione

Il Beneficiario, al fine di garantire lo svolgimento da parte della Regione delle attività di sorveglianza e di reporting del PR è tenuto a:

- a) garantire lo svolgimento del **monitoraggio finanziario, fisico e procedurale** dell'operazione finanziata assicurando – secondo i tempi e le modalità indicate dalla Regione/Organismo intermedio – i flussi informativi con la Regione /OI, mediante i Sistemi Informativi del PR anche ai fini del successivo trasferimento automatizzato dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027;
- b) garantire, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione/Altro Organismo da essa incaricato, la documentazione, le informazioni e gli elaborati inerenti all'operazione finanziata necessari per la realizzazione delle attività di Valutazione del progetto finanziato e/o del Programma.

2.3. PIANO FINANZIARIO E TERMINI PER L'ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE

Il Piano finanziario di riferimento per tutti gli atti, gli adempimenti e le attività da svolgere è quello contenuto nel provvedimento di ammissione al sostegno del PR adottato dall'Amministrazione regionale, ovvero dell'Organismo Intermedio, e riportato nell'Atto di assegnazione del contributo pubblico e/o nel Contratto/altro Atto eventualmente sottoscritto tra la Regione Toscana (o altro Organismo Intermedio delegato dalla Regione) ed il Beneficiario.

Il Beneficiario è tenuto a rispettare i termini di realizzazione dell'operazione finanziata stabiliti dal Bando e dal Contratto/altro Atto sottoscritto con la Regione Toscana (o altro Organismo da questa delegato). In caso contrario, il Beneficiario deve presentare — nei casi e secondo le modalità previste dal Bando e/o dal Contratto/altro Atto — formale e debitamente motivata richiesta di proroga alla Regione Toscana che finanzia il progetto. I termini di realizzazione del progetto si ritengono adeguati/aggiornati solamente dopo l'approvazione della proroga da parte della Regione (o altro Organismo delegato).

Il Beneficiario è tenuto a realizzare l'operazione secondo le modalità previste nel provvedimento di ammissione a finanziamento adottato dalla Regione/OI.

Il Beneficiario è tenuto, nei casi e secondo le modalità previste dal Bando e/o dal contratto/altro Atto, a richiedere alla Regione/OI l'autorizzazione preventiva per eventuali variazioni al progetto/investimento. Le richieste di variazione adeguatamente motivate, generalmente possono riguardare, ferme restando le disposizioni degli atti che disciplinano la concessione del sostegno del PR: il programma di lavoro; la ripartizione per attività; le voci di spesa del piano finanziario approvato; la composizione del partenariato.

Le richieste di variazione si riterranno approvate solo a seguito di ricezione del provvedimento autorizzatorio o meno da parte della Regione/OI relativo alla richiesta presentata, fatto salvo quanto dettagliato dal Bando/Altra procedura di assegnazione delle risorse in relazione a ciascuna specifica tipologia di variante.

2.4. REQUISITI CONCERNENTI LA CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER L'OPERAZIONE

Il RDC (articolo 74) stabilisce che l'AdG del PR nell'espletamento delle attività connesse alle verifiche di gestione sul Programma, deve verificare che, per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

In entrambi i casi — sistema di contabilità separata o codificazione contabile appropriata — il sistema contabile del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del PR FESR 2021/2027, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali.

L'organizzazione del sistema contabile del Beneficiario relativa al progetto cofinanziato dal PR FESR può avvenire secondo le due diverse (alternative) modalità seguenti:

- A. stante la contabilità predefinita del Beneficiario, viene predisposta una **contabilità separata** attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione.

In questo caso, il Beneficiario deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che consenta di rintracciare, per la singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti. In particolare, il sistema contabile deve fornire per l'operazione finanziata le seguenti informazioni:

- i. Titolo dell'operazione;

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Documento per il Beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate

- ii. Codice di Monitoraggio di riferimento;
- iii. Codice Unico di Progetto;
- iv. Importo di spesa programmato;
- v. Importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- vi. Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- vii. Importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- viii. Estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

B. nel sistema di contabilità del Beneficiario vengono introdotte **specifiche codificazioni** relative alla singola operazione cofinanziata dal PR. In questo caso è necessario **registrare distintamente** le assegnazioni comunitarie e nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/Fondo/Priorità, articolati in sub-capitoli distinti per operazione. Tutti i movimenti relativi a tali conti e sotto-conti devono essere **adeguatamente codificati** in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative ad una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

Sotto il profilo finanziario, inoltre, è necessario che il Beneficiario disponga di un conto di tesoreria nel quale siano chiaramente evidenziate sia le entrate ricevute a seguito di domanda di rimborso o a titolo di anticipo, sia le uscite delle risorse relative alle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione cofinanziata dal PR.

Sotto il profilo dell'adeguatezza del sistema applicato dal Beneficiario i criteri di soddisfacimento dei requisiti regolamentari consistono nell'accertamento di:

- i. adozione da parte del Beneficiario di un sistema di contabilità che assicuri la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata;
- ii. la separabilità delle transazioni legate all'operazione finanziata da quelle inerenti altre attività;
- iii. la riconducibilità di ogni singolo importo contabilizzato di spesa relativo all'operazione ai documenti probatori.

Tali sistemi devono comunque consentire, all'AdG e/o altri soggetti preposti ai controlli delle operazioni, la verifica anche:

- della corretta assegnazione delle spese che si riferiscono, solo in parte, all'operazione cofinanziata;
- di alcune tipologie di spese che sono considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

2.5. INFORMAZIONI DA CONSERVARE E COMUNICARE E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'OPERAZIONE

Il Beneficiario è tenuto a conservare la documentazione amministrativa, tecnica e contabile del progetto sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per un periodo di tempo indicato nel Bando e/o nel Contratto/altro Atto di concessione del contributo pubblico del PR FESR 2021-2027.

Tale documentazione deve essere separata o separabile – fermo restando quanto indicato al precedente punto 2.4. – dagli altri atti amministrativi generali del Beneficiario e deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi aventi diritto.

Indicazioni specifiche e di dettaglio sui dati e sulle informazioni da conservare presso la sede del Beneficiario e da comunicare alla Regione e/o ad un eventuale Organismo Intermedio da essa delegato, vengono fornite per ciascuna Azione del PR nell'ambito:

- del bando/avviso pubblico/altra procedura di selezione che disciplina l'accesso alle risorse del PR e/o nell'Atto di concessione del contributo pubblico del Programma;
- di appositi orientamenti forniti dall'Autorità di gestione del PR e/o dai referenti del Sistema Informativo del PR 2021-2027 di Sviluppo Toscana S.p.A..

2.6. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO IN MATERIA DI VISIBILITÀ, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Beneficiario di una operazione è tenuto a svolgere le attività necessarie per informare e comunicare al pubblico in merito al sostegno ricevuto nel quadro del PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana.

Gli interventi informativi e pubblicitari del Beneficiario devono rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE n. 2021/1060, dall'Atto che disciplina l'accesso alle risorse del PR, dall'Atto di assegnazione del contributo del Programma e, ove ricorre, da eventuale convenzione/contratto sottoscritto con AdG/OI e devono essere coerenti con il Piano di comunicazione del PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana.

Tutte le attività di comunicazione e visibilità svolte dal Beneficiario devono esplicitare il sostegno del Fondo FESR all'operazione riportando, secondo quanto previsto dall'Allegato IX al RDC.

Le principali responsabilità in capo al Beneficiario sono le seguenti:

- a) fornire, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del RDC, non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo ad operazioni sostenute dal FESR il cui costo totale supera 500.000 euro;
- d) per le operazioni di importo inferiore ai 500.000 euro, esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza

il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;

- e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 di euro, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgere in tempo utile la Commissione Europea e l'Autorità di Gestione.

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL BENEFICIARIO

Nel box che segue si riportano i principali riferimenti amministrativi per i Beneficiari del PR.

Soggetto/ Ruolo	Organismo / Dirigente / Nominativo responsabile	Indirizzo di posta elettronica e riferimenti telefonici/fax
Autorità di gestione	Regione Toscana – Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione - Settore Autorità di Gestione FESR <i>Angelita Luciani</i>	autoritagestioneecreo@regione.toscana.it Tel: 055 – 4383614 Fax: 055: 4383136
Autorità Contabile	Regione Toscana – Direzione Programmazione e Bilancio – Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC <i>Paola Bigazzi</i>	autoritacertificazioneecreo@regione.toscana.it Tel.: 055 – 4383100 Fax: 055 – 4382155
Autorità di audit	Regione Toscana – Direzione Generale Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici - Settore Audit, Piazza dell'Unità Italiana 1 – 50123 Firenze <i>Elvira Pisani</i>	autoritaditauditfesr@regione.toscana.it Tel: 055 - 4382154
Organismo Intermedio: Sviluppo Toscana S.p.a.	Viale Giacomo Matteotti, 60 Firenze (Sede Legale) Via Dorsale, 13 Massa (Sede Operativa) <i>Orazio Figura</i>	ofigura@sviluppo.toscana.it Tel: 055-2657550 / 0585-798205 Fax: 055-2654509 / 0585-792482



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

ALLEGATO 4

**METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO
LIVELLO (VERIFICHE DI GESTIONE) DELL'AUTORITÀ DI
GESTIONE**

Versione 1.0.

giugno 2023

INDICE

GLOSSARIO	1
PREMESSA	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DELLE VERIFICHE DI GESTIONE DELL'ADG	4
1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
1.2. OBIETTIVI E FINALITÀ	4
1.3. PROCEDURE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE	6
1.3.1. <i>Verifiche amministrative</i>	7
1.3.2. <i>Verifiche in loco</i>	11
1.3.3. <i>Verifiche di Sistema (Procedure di vigilanza)</i>	16
1.4. SOGGETTI COINVOLTI.....	17
2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	22
2.1. PISTA DI CONTROLLO.....	22
2.1.1. <i>Requisiti</i>	22
2.1.2. <i>Struttura</i>	23
2.2. CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE.....	24
2.2.1. <i>Requisiti</i>	24
2.2.2. <i>Struttura</i>	25
2.3. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI SISTEMA	25
2.4. VERBALI DI CONTROLLO	26
2.4.1. <i>Schema Verbale del Controllo in loco</i>	27
2.4.2. <i>Schema Verbale del Controllo di Sistema</i>	31
2.4.3. <i>Schema Relazione di sintesi dei controlli di sistema</i>	34
2.5. FASCICOLO DI PROGETTO	35
3. ANALISI DEL RISCHIO EX ANTE E METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE	36
3.1. REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI.....	36
3.2. METODOLOGIA PER L'ANALISI DEL RISCHIO -I FATTORI DI RISCHIO	36
3.3. SELEZIONE DEL CAMPIONE.....	37
3.4. DOCUMENTAZIONE	39
3.5. REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO.....	40
4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DEL MANUALE ..	40
5. APPENDICI.....	41

GLOSSARIO

AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
Aiuti di Stato	Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE
Beneficiario	Ai sensi dell'articolo 2 p.9 del RDC: "a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 (37) o (UE) n. 717/2014 (38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione; e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione."
Dispositivo di attuazione del PR	Atto/i che specifica/no tutte le condizioni per il sostegno del PR
DAR	Documento di attuazione regionale
Destinatario finale	Ai sensi dell'articolo 2 par.18 del RDC una persona fisica o giuridica che riceve sostegno da uno strumento finanziario"
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
MPMI	Micro, Piccole e Medie Imprese
AC	Autorità Contabile (Organismo che svolge la funzione contabile)
OI	Organismo Intermedio
Operazione	Ai sensi dell'articolo 2 par.4 del RDC: "a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario
Organismo di Attuazione	Organismo che attua lo Strumento Finanziario
OSC	Opzioni Semplificate di costo di cui agli Artt. 53 e segg. RDC

PR	Programma Regionale
RdA	Responsabile di Azione/Sub-Azione del PR
RDC	REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
RdC	Responsabile di Controllo delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdCP	Responsabile di Controllo e Pagamento delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdG	Responsabile di Gestione delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdP	Responsabile di Pagamento delle Azioni/Sub-Azioni del PR
SF	Strumenti Finanziari dell'Art. 58 RDC
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SFT	Sistema Fondi Toscana (sistema informativo del FESR)

PREMESSA

Il presente documento “*Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (Verifiche di Gestione) dell’Autorità di Gestione*” del PR FESR Toscana 2021-2027 (d’ora in avanti, il PR o il Programma), costituisce una guida operativa (Manuale) per i soggetti impegnati nelle attività di controllo di primo livello — ai sensi dell’Art. 74(1) RDC — delle operazioni finanziate dal Programma operativo cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Le indicazioni, gli indirizzi operativi, gli strumenti individuati e descritti sono stati definiti dall’AdG, in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti applicabili per la fase di programmazione 2021 - 2027 del FESR, dagli indirizzi e orientamenti definiti a livello nazionale, nonché con le scelte adottate a livello regionale per tale fase di programmazione, ed in continuità con le procedure adottate per il precedente ciclo di programmazione.

Il documento descrive, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello che — sulla base delle esigenze e/o caratteristiche specifiche delle Azioni¹ del Programma, e fermo restando il rispetto delle indicazioni fornite dall’AdG — potranno essere adattati/specificati dai Responsabili regionali e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi (ove previsti) del PR FESR.

Il documento — oltre alle presenti note introduttive, e ad un glossario dei termini maggiormente utilizzati nel Manuale — si articola nel modo seguente.

Nel Capitolo 1, dopo aver richiamato i principali riferimenti normativi e gli obiettivi e le finalità assegnate alle attività di controllo, si descrivono le procedure ed i contenuti inerenti le attività di controllo di primo livello previste per le operazioni del PR unitamente ai soggetti coinvolti nelle attività di verifica amministrative ed in loco delle operazioni finanziate.

Nel Capitolo 2, viene descritta la metodologia adottata per lo svolgimento delle verifiche di gestione ed i principali strumenti operativi definiti dall’AdG, in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, per lo svolgimento delle attività di controllo amministrativo e in loco (Piste di controllo, Check list, Verbali, ecc.) delle operazioni.

Nel Capitolo 3, viene descritta brevemente la metodologia che, ai sensi dell’Art. 74(2) RDC, viene adottata per le attività di campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche in loco di primo livello.

Nel Capitolo 4, sono richiamate le procedure adottate dall’AdG per la modifica, aggiornamento e/o revisione del presente Manuale.

Gli Allegati al documento, infine, descrivono in dettaglio gli strumenti operativi (Piste di controllo, Check List, Verbali, Orientamenti per i Revisori del Beneficiario, Schema di Relazione di sintesi delle Verifiche di Sistema, Schema di comunicazione al Beneficiario dell’avvio dei controlli in loco) che vengono utilizzati nel corso delle verifiche amministrative ed in loco da parte dei Responsabili regionali (o esterni all’Amministrazione regionale) coinvolti nelle attività di controllo di primo livello degli interventi del Programma.

¹ Si fa notare che nel documento viene sempre indicata l’Azione; tuttavia, nel caso in cui questa sia articolata in Sub-Azioni, le disposizioni riguardano mutatis mutandis anche tali articolazioni del Programma.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DELLE VERIFICHE DI GESTIONE DELL'ADG

1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi comunitari e nazionali per le verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione sono costituiti dai seguenti atti:

- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e ss.mm.ii.;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22. Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020².

1.2. OBIETTIVI E FINALITÀ

L'Art. 74(1) RDC prevede che l'AdG — ai fini della gestione finanziaria e del controllo del PR — è tenuta, tra l'altro, a verificare “i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”.

Il RDC, Art. 74(2), specifica inoltre che:

- *Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.*
- *Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.*

Le verifiche di gestione sono finalizzate a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese; esse attengono, quindi, ai controlli inerenti — a seconda dei casi — gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni finanziate dalle Azioni del PR.

² Nelle more della definizione della disciplina applicabile al ciclo di programmazione 2021 – 2027, l'AdG assume quale riferimento per la disciplina nazionale in materia di ammissibilità della spesa l'atto richiamato nel testo – resta fermo, in caso di conflitto normativo, il prevalere delle disposizioni regolamentari unionali.

St.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'autorità di gestione

L'AdG, in continuità con la programmazione 2014 - 2020 e tenendo conto delle intervenute modificazioni regolamentari, per assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche di gestione (c.d. "controlli di primo livello"), ha definito un insieme di procedure e strumenti che — garantendo le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, con particolare riferimento al caso in cui la Regione o l'Organismo Intermedio (OI) siano anche Beneficiari nell'ambito delle Azioni del PR — individuano chiaramente le responsabilità delle attività di controllo; le procedure da adottare rispettivamente per lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto delle operazioni; gli specifici strumenti da adottare per lo svolgimento di tali verifiche.

In particolare, le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG e descritti in questo Manuale riguardano:

- i. **le procedure da seguire nello svolgimento delle attività di verifica e controllo di primo livello**, ed in particolare: (i) lo svolgimento delle verifiche amministrative (c.d. "verifiche documentali"); (ii) l'effettuazione delle verifiche sul posto delle operazioni (c.d. "verifiche in loco"), svolte su base campionaria secondo modalità e criteri discussi al successivo capitolo 3 (analisi dei rischi, metodo di campionamento), nonché le procedure per la comunicazione ai Beneficiari soggetti alle verifiche di gestione;
- ii. **i soggetti responsabili delle verifiche ed i relativi flussi informativi** tra AdG / RdA / RdCP e tra questi soggetti e le altre Autorità del PR (AC e AdA) con riferimento alle informazioni relative alle verifiche effettuate, comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli altri organismi competenti;
- iii. **gli strumenti operativi adottati per lo svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco**, con la previsione, in particolare, di una Check list di progetto per le verifiche amministrative e in loco delle operazioni finanziate dal PR. Le Check list di progetto si differenziano in base alla tipologia di intervento da controllare ed il relativo macroprocesso di riferimento (infrastrutture; aiuti alle imprese, attuati nell'ambito o al di fuori degli Strumenti Finanziari; servizi);
- iv. **le modalità di registrazione e conservazione dei dati inerenti le verifiche effettuate, nonché i risultati delle verifiche e le relative misure adottate, incluse le eventuali irregolarità rilevate** (ovvero i casi di frode sospetta e quelli accertati). Su questi punti alle Check list in precedenza richiamate si aggiungono: (i) un Verbale dei controlli di primo livello in loco che registra le attività, i contenuti e gli esiti del controllo effettuato; (ii) un "Fascicolo di progetto" – gestito nell'ambito-Sistema Informativo del FESR- Sistema Fondi Toscana (SFT) per conservare la documentazione specifica relativa all'operazione (ivi inclusa quella relativa alle verifiche di gestione), tenuta costantemente aggiornata per le informazioni inerenti le verifiche di gestione da parte del Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) e che è resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo;
- v. **la definizione ed adozione di una adeguata Pista di controllo per ciascuna Azione (e, ove previste, Sub-Azioni) del PR**. La Pista di controllo delinea i flussi procedurali, finanziari e fisici, ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo che consente di: — ripercorrere, anche dall'esterno, l'iter del PR e delle operazioni in tutte le loro fasi; — verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari livelli, e

alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; — controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i soggetti responsabili ai diversi livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili. Le caratteristiche della Pista di controllo vengono discusse nel paragrafo 2.1, mentre nell'Allegato 1 del presente Manuale vengono riportati i Modelli di Pista di controllo da prendere a riferimento per la definizione, la revisione, l'aggiornamento e la manutenzione delle piste predisposte dai responsabili del PR. Nel caso in cui le verifiche di gestione vengono delegate ad un Organismo Intermedio, l'AdG trasmette all'OI il presente Manuale. Tale Organismo provvederà a recepire le indicazioni previste nel Manuale dell'AdG ovvero a predisporre e ad adottare un proprio Manuale delle verifiche di gestione che terrà conto delle istruzioni fornite dall'AdG nell'ambito del presente documento.

1.3. PROCEDURE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Il sistema dei controlli di primo livello (verifiche di gestione) delle operazioni del PR definito dall'AdG, come si è accennato in precedenza, prevede la verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici degli interventi finanziati.

In particolare, i controlli di primo livello sono finalizzati a verificare che *“i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”* (art. 74 (1) RDC). Le verifiche, come sopra già richiamato, comprendono:

- i. verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari (c.d. controlli documentali);
- ii. verifiche sul posto delle operazioni (c.d. controlli in loco).

Secondo le nuove disposizioni regolamentari (ex art. 74(2) RDC) le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) devono svolgersi sulla base di una **valutazione dei rischi** e devono essere proporzionate ai rischi individuati. La valutazione deve essere elaborata *ex ante* e per iscritto. L'AdG è tenuta ad effettuare la valutazione del rischio, prima di iniziare a svolgere le verifiche di gestione. Una ulteriore novità è rappresentata dal fatto che è possibile procedere alle verifiche amministrative a campione – così come avviene per le verifiche sul posto –, quest'ultimo determinato sulla base della valutazione dei rischi di cui sopra. L'AdG individua la metodologia per l'analisi dei rischi e la metodologia per il campionamento (cfr. capitolo 3 del presente documento). Questi documenti dovranno essere presi come riferimento per i soggetti responsabili delle verifiche di gestione ai fini della pianificazione della propria attività.

Inoltre, ai fini dello svolgimento delle verifiche, i responsabili dei controlli, procederanno con l'analisi del rischio facendo riferimento, se disponibili, anche a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio consentirà di campionare:

- le domande di rimborso per le verifiche amministrative;
- se del caso, le spese all'interno delle domande di rimborso;
- le operazioni per le verifiche sul posto, se del caso integrando l'analisi con ulteriori elementi di rischio, quali:
 - operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
 - operazioni con livelli avanzati di attuazione;

- operazioni con problemi individuati dall'AdG attraverso il monitoraggio (es. ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.);
- operazioni in cui l'audit o le verifiche precedenti hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

Nel corso dell'attuazione delle operazioni i soggetti responsabili delle verifiche provvederanno ad accertare che l'analisi del rischio sia costantemente aggiornata, provvedendo se del caso, ad adottare più recenti parametri di riferimento (anche, ma non solo, in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit).

1.3.1. Verifiche amministrative

Le *verifiche amministrative*, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo par. 1.4, vengono effettuate prima che le spese sostenute dai Beneficiari siano attestate all'AC. Nel caso in cui le verifiche amministrative siano delegate ad un OI, questi dovrà aver già svolto le verifiche di gestione amministrative prima della trasmissione della rendicontazione di spesa/domanda di rimborso all'AdG/AC.

Le verifiche amministrative riguardano il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni stesse. Più in dettaglio, le verifiche amministrative:

- a) accertano relativamente alle domande di rimborso presentate dai beneficiari che:
 - i. i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
 - ii. le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e risultino conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PR, alle procedure di attuazione del PR (DAR, dispositivi di attuazione del PR) ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione (disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto, ivi incluso il periodo di ammissibilità) inclusa, ove applicabile, la conformità al tasso di finanziamento approvato;
- b) l'operazione sia conforme alle politiche e ai principi dell'Unione;
- c) vengono svolte e completate prima che le spese corrispondenti siano attestate al livello superiore ai fini dell'attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all'AC e da questa alla Commissione. Esse inoltre vengono concluse in tempo utile al fine di consentire la trasmissione alla UE dei documenti relativi alla chiusura dei conti;
- d) consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione dell'operazione, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette, che la documentazione di spesa è adeguata e rispondente alla modulistica adottata. Nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi consentono di verificare che siano state soddisfatte le condizioni di pagamento previste dalla regolamentazione applicabile;
- e) verificano l'esistenza di una pista di controllo adeguata di supporto;
- f) adottano procedure finalizzate ad evitare il "doppio finanziamento" delle spese, con particolare riguardo ai casi in cui lo stesso Beneficiario realizza più di un'operazione contemporaneamente o un'operazione riceve finanziamenti tramite varie forme di sostegno o di fondi;
- g) consentono di determinare l'avanzamento fisico dell'operazione, misurato con indicatori di output comuni e specifici del PR e, se del caso, indicatori di risultato;
- h) individuano le eventuali irregolarità, dando luogo alla trasmissione delle informazioni alle Autorità di Gestione, Contabile e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere, secondo le

procedure indicate nel “Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode” dell’AdG.

Le attività di verifica amministrativa vengono effettuate con l’ausilio di una specifica Check list a livello di operazione e prevedono una fase in cui si registra il resoconto del controllo effettuato attraverso la compilazione della Check list (Cfr. successivo par. 2.2). Il Sistema Informativo SFT dispone di apposite funzionalità di supporto all’attività di verifica amministrativa e consente di registrare le verifiche svolte, i relativi risultati, la data di chiusura, il soggetto che le ha svolte.

Nei casi in cui le verifiche amministrative e le verifiche in loco siano svolte da soggetti differenti, le funzionalità del Sistema Informativo del PR garantiscono ad entrambi di ricevere le pertinenti e tempestive informazioni sui risultati delle verifiche effettuate.

Le verifiche amministrative devono essere eseguite entro un lasso di tempo ragionevole dopo la presentazione di una domanda di rimborso da parte del beneficiario affinché sia rispettata la tempistica di cui all’articolo 74(1)(b) RDC³; Esse infatti, intervengono nel processo/procedura di trasferimento delle risorse al beneficiario (o al soggetto attuatore).

Ai fini dello svolgimento delle verifiche l’AdG elabora **un Piano delle verifiche amministrative** al fine di assicurare che i controlli sulle domande di rimborso siano effettuati prima della presentazione dei Conti. Il Piano delle verifiche amministrative deve riportare le seguenti informazioni⁴:

- I risultati delle valutazioni dei rischi;
- La metodologia di campionamento;
- I tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate; e
- I termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per ottemperare all’obbligo di rispettare le tempistiche dei pagamenti (articolo 74, par. 2, RDC).

1.3.1.1. Verifiche amministrative nel caso di ricorso al Revisore da parte del Beneficiario nel processo di rendicontazione della spesa alla Regione/OI

L’AdG, oltre alle verifiche amministrative descritte al precedente par. 1.3.1, con riferimento alle operazioni che prevedono la concessione di un aiuto alle imprese, anche in conformità con il Reg. 1407/2013 (o successivo regolamento de minimis), ha definito⁵ le procedure da adottare relativamente alla fase di rendicontazione delle spese alla Regione /OI competenti da parte dei Beneficiari in fase di presentazione della domanda di rimborso, in coerenza con quanto previsto dal documento EGESIF 14-0012_02 final 17/09/2015⁶ (d’ora in avanti: documento EGESIF) ed operando in continuità con il ciclo di programmazione 2014 - 2020. Più precisamente, rispetto alla presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e delle successive verifiche amministrative da svolgere da parte della Regione /OI competenti sulle domande di rimborso

3 Cfr. articolo 74, par.1, lett. b) del RDC. Il beneficiario dovrebbe ricevere l’importo dovuto per intero e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della sua domanda di rimborso.

4 Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

5 Cfr. Appendice 4 al presente Manuale (Appendice 4 - Orientamenti dell’Autorità di Gestione FESR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario)

6 Egesif 14-0012_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

presentate dai Beneficiari, l'AdG adotta le procedure di cui al punto 1.10. **Certificazione del Revisore** del documento EGESIF.

Tale procedura potrà essere prevista dai dispositivi di attuazione del PR, ed il suo utilizzo attiene ad una scelta facoltativa da parte dei Beneficiari. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le attività di verifica da parte regionale o degli OI con la finalità di ridurre i termini di erogazione del contributo pubblico ai Beneficiari, nonché quelli di certificazione dei pagamenti del PR alla Commissione Europea ed allo Stato italiano.

Il Revisore — che, come si è detto, opera per conto del Beneficiario — esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario deve rendicontare alla Regione/OI nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi. Tali requisiti possono essere sinteticamente⁷ ricondotti alle seguenti tipologie:

- i. la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile;
- ii. la conferma che le spese fanno riferimento alle tipologie ammissibili al sostegno del Programma;
- iii. la conferma che le condizioni per la concessione del sostegno del Programma, attraverso un'unica forma di sostegno, sono stati soddisfatti;
- iv. la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili⁸.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispone la documentazione prevista e inerente il Rapporto di Certificazione (Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata, con allegati Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore, Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore) predisposto sulla base dei "modelli" forniti dall'AdG nell'ambito dell'appendice 4 del presente documento.

Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dall'atto che disciplina la concessione della misura di sostegno ed avvalendosi del Sistema Informativo SFT, a trasmettere tale documentazione ed i dati richiesti alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), richiamato dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive).

A livello regionale e/o degli OI competenti, il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'AdG per la successiva notifica all'AC provvede a:

- a) verificare i requisiti formali inerenti la procedura concordata (ad esempio che: — il Revisore sia iscritto al registro ex art. 1, co 1, lett. g, del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39; — le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; — la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall'AdG; ecc.);

⁷ Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list da compilare da parte del Revisore (cfr. Schema B1 e B2 dell'Appendice 4 a questo Manuale citato in precedenza) che è "personalizzata" a cura dei responsabili dell'Azione per ciascun dispositivo di attuazione del PR sulla base della tipologia di interventi finanziati e di spese ammissibili.

⁸ Nel caso di applicazione di OSC si farà riferimento alle condizioni da soddisfare per il riconoscimento del rimborso al Beneficiario previste dal dispositivo che disciplina la concessione della misura di sostegno del Programma.

- b) prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
- c) effettuare le "ordinarie" verifiche amministrative di primo livello, ai fini della successiva dichiarazione della spesa all'AdG per l'inoltro all'AC, relativamente ad un campione sufficiente tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione – da estrarsi ricorrendo all'analisi di rischio, farà riferimento al 15, 10 e 5% in relazione alla classe di rischio ALTA, MEDIA o BASSA dei progetti. Tali percentuali si applicano alla spesa rendicontata per l'Azione con riferimento all'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori;
- d) effettuare la liquidazione al Beneficiario della spesa rendicontata con il metodo proposto entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del Beneficiario al RdCP regionale o degli OI;
- e) adattare — considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore [utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (Check list, Verbali, ecc.) che costituiscono strumenti "complementari" a quelli del RdCP] — gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello, tenendo conto e valorizzando i controlli già effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale dei controlli di primo livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

L'AdG fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR gli orientamenti per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario (cfr. Appendice 4 - Orientamenti dell'Autorità di Gestione del FESR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario, del presente Manuale).

1.3.1.2. Verifiche amministrative inerenti gli Strumenti Finanziari

Per le verifiche amministrative relative agli Strumenti Finanziari (SF), le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG sono finalizzati a garantire la conformità con la normativa applicabile, una sana gestione finanziaria delle risorse FESR, la salvaguardia degli attivi, il controllo ed il rendiconto finanziario affidabile da parte dello Strumento Finanziario.

Le procedure definite dall'AdG prevedono lo svolgimento delle verifiche di gestione sia nella fase di "creazione" dello SF (effettuate prima della formulazione e invio da parte del RdCP della prima dichiarazione di spesa all'AdG per la successiva notifica all'AC), che nella fase della sua "attuazione" (effettuate in occasione di ciascuna successiva dichiarazione di spesa).

Il modello di Check list predisposto dall'AdG per realizzare le verifiche di gestione individua le verifiche da effettuare per ciascuna delle due fasi di creazione e attuazione dello SF.

Più in dettaglio, con riferimento alla "creazione" dello SF, le verifiche amministrative – che sono svolte dal RdCP – sono dirette a controllare, tra l'altro, gli aspetti relativi a:

- i. la valutazione ex ante a norma dell'Art. 58(3) RDC;
- ii. le opzioni di attuazione a norma dell'Art. 59 RDC;
- iii. il contenuto degli Accordi di finanziamento (requisiti minimi stabiliti nell'Allegato X RDC);
- iv. il rispetto delle forme di attuazione degli SF previste all'Art. 59(2) RDC;
- v. la tracciabilità del cofinanziamento nazionale (Art. 59(8) RDC);
- vi. il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

Riguardo, invece, alla fase di "attuazione" dello SF, le verifiche amministrative - svolte dal RdCP con riferimento alla fase di erogazione delle risorse allo SF - sono dirette a controllare, tra l'altro, gli aspetti relativi alla conformità con gli elementi degli Accordi di finanziamento, fra cui:

- i. l'attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni, ecc.);
- ii. l'attuazione del programma di attività inclusa la "leva";
- iii. il calcolo ed il pagamento dei costi di gestione.

Per quanto riguarda le **verifiche documentali ed in loco svolte dal Responsabile dei Controlli del Soggetto Gestore**, non è previsto uno specifico modello di Check list nell'ambito del Si.Ge.Co., ma è il Soggetto Gestore ad elaborare e adottare una propria Check list, quale allegato di un Regolamento dei controlli approvato dallo stesso Soggetto Gestore. La Check list è finalizzata a verificare almeno i seguenti punti di controllo: l'effettiva realizzazione dell'intervento, la presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa, la regolarità contributiva, il certificato antimafia, la sede ubicata in Toscana, l'iscrizione alla CCIAA, lo stato di impresa attiva ed economicamente e finanziariamente sana del Destinatario, l'assenza di condanne o carichi pendenti da parte dei legali rappresentanti del Destinatario.

Lo svolgimento delle verifiche amministrative viene effettuato in coerenza con i flussi e le procedure delineati al precedente paragrafo 1.3.1.

1.3.2. Verifiche in loco

Le verifiche "in loco" vengono svolte presso i Beneficiari e riguardano un campione di operazioni individuato secondo la metodologia definita dall'AdG e descritta al successivo Capitolo 3. L'AdG ha definito la portata del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco nel 10% della spesa certificata nell'anno contabile di riferimento.

La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico del PR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato sulla base di tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo del Programma nel suo complesso.

L'intensità, la frequenza e la portata dipendono, inoltre, da: — la complessità e la natura dell'operazione, — la portata dei controlli svolti durante le verifiche amministrative e l'audit dell'AdA, — il tipo di documentazione trasmessa dal Beneficiario.

In generale, si terrà conto di due principi: (i) lo svolgimento delle verifiche in loco è effettuato quando l'operazione risulta ben avviata, sia dal punto di vista materiale che finanziario; (ii) per i progetti di infrastrutture di grandi dimensioni, con uno sviluppo realizzativo previsto nel corso di vari anni, si prevede una serie di verifiche in loco durante l'intero periodo realizzativo, compresa una verifica al completamento dell'operazione per constatarne la reale e concreta attuazione.

In particolare, i Responsabili di Controllo e Pagamento hanno il compito (cfr. paragrafo 1.4 del presente documento) di verificare nel corso del sopralluogo presso il Beneficiario i seguenti elementi:

- i. la realtà dell'operazione;
- ii. l'effettività e la correttezza della spesa;
- iii. la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentate;
- iv. la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate all'atto di ammissione al contributo del PR ed alla normativa comunitaria e nazionale, ivi incluso il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione.

Le verifiche in loco, con riferimento a ciascun anno contabile, devono essere completate prima della presentazione dei conti in conformità all'Art. 98 RDC⁹.

La verifica in loco si concretizza attraverso una serie di controlli specifici da effettuare presso il Beneficiario che sinteticamente possono essere ricondotti ai seguenti (il dettaglio è riportato nelle Check list per le verifiche in loco allegate al presente documento):

- a) esistenza e requisiti di ammissibilità, nonché operatività del Beneficiario;
- b) disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
- c) mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal PR, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- d) corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- e) correttezza delle domande di rimborso;
- f) adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- g) conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici;

Nell'ambito delle verifiche in loco, l'AdG potrà decidere, a seconda dei casi, di effettuare una selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna operazione oggetto di controllo in loco, tenendo conto della portata delle verifiche amministrative già effettuate.

Come richiamato in precedenza, nei casi in cui le verifiche amministrative e le verifiche in loco vengono svolte da soggetti differenti, le funzionalità del Sistema Informativo SFT garantiscono ad entrambi tali soggetti di ricevere le pertinenti e tempestive informazioni sui risultati delle verifiche effettuate.

Le verifiche in loco dal punto di vista operativo si attuano attraverso diverse fasi di attività e secondo modalità operative che vengono di seguito descritte.

Anche per quanto riguarda le verifiche sul posto viene elaborato un **Piano delle verifiche sul posto** che, se necessario, verrà aggiornato nel corso dell'esercizio tenendo conto (delle variazioni) dell'andamento dell'attuazione delle operazioni.

Il Piano indica:

- un'analisi dei fattori e dei valori di rischio;
- la metodologia di campionamento basata sulla stratificazione delle operazioni e l'individuazione delle modalità di estrapolazione del campione;
- Le modalità per l'effettuazione delle verifiche sul posto e i tempi entro cui devono essere effettuate.

Al fine di garantire massima trasparenza ed imparzialità della procedura di campionamento il Piano sarà inviato alle strutture regionali coinvolte e agli Organismi intermedi.

⁹ Il par. 1 dell'Art. 98 RDC così recita: "1. Per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente: a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV; b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII; c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX; d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX".

In coerenza con quanto rappresentato nel documento della Commissione (Nota CPRE_23-0005-00 del 03/04/2023 “Documento di riflessione sulle verifiche di gestione”) si assume che la popolazione soggetta a possibili verifiche in loco debba comprendere tutte le operazioni per le quali si prevede che le spese siano incluse nei conti del periodo contabile in questione (vale a dire, le spese iscritte nelle domande di pagamento da presentare alla Commissione in quel periodo contabile). L'AdG può comunque decidere di non effettuare verifiche in loco per quelle operazioni che secondo la valutazione del rischio non sono considerate rischiose.

In considerazione delle innovazioni introdotte per le verifiche amministrative - che in questo periodo di programmazione devono essere svolte anch'esse su base campionaria sulla base di un'analisi del rischio -, potrebbe accadere che alcune operazioni/domande di rimborso possano essere oggetto di una verifica sul posto senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi si ritiene utile effettuare una verifica amministrativa prima della verifica sul posto per ottenere una visione più completa dell'operazione oggetto di verifica sul posto. È importante che la combinazione di verifiche amministrative (desk) e sul posto garantisca una sufficiente attenuazione dei rischi.

Le verifiche sul posto effettuate sulle operazioni completate comprenderanno la verifica di quanto previsto dall'articolo 65 del RDC, in materia di stabilità delle operazioni.

A. Attività preparatorie allo svolgimento del controllo in loco

In questa prima fase, sulla base degli esiti dell'attività di campionamento e di estrazione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, si procede alla raccolta delle informazioni relative all'operazione da controllare, attraverso una prima analisi della documentazione tecnica e amministrativa disponibile nell'ambito del Sistema Informativo SFT ovvero presso gli Uffici responsabili regionali e/o degli OI.

La pianificazione del controllo in loco dovrà tener conto della tempistica relativa all'iscrizione nei conti delle spese inerenti l'operazione e dunque della necessità di pervenire al completamento di tali verifiche entro i termini per la presentazione dei conti.

A titolo indicativo, ai fini della preparazione e della esecuzione del controllo, potrà essere utile consultare la documentazione relativa a: — istruttoria di ammissibilità e valutazione della domanda di finanziamento presentata dal Beneficiario; — documentazione tecnica inerente l'attuazione del progetto (es. varianti); — attuazione fisica e finanziaria del progetto (es. richieste di anticipi; rendicontazioni a titolo di SAL, saldo; comunicazione dei dati di avanzamento fisico del progetto in relazione agli indicatori di output comuni ovvero di altri indicatori fisici).

B. Notifica al Beneficiario

La comunicazione ai soggetti beneficiari della prevista verifica in loco ha la finalità di consentire la presenza del Beneficiario, nonché che questi metta a disposizione dei soggetti controllori tutta la documentazione utile. La comunicazione dovrà avvenire tramite PEC nei 15 giorni antecedenti la data fissata per il controllo.

La comunicazione al Beneficiario dovrà specificare almeno: — l'oggetto del controllo; — la data proposta; — la sede del controllo; — la specificazione della documentazione che il Beneficiario dovrà mettere a disposizione dei controllori nel corso della verifica; — eventuali figure professionali che dovranno essere presenti al controllo unitamente al Beneficiario (es. responsabile del procedimento); — il responsabile regionale/dell'OI (ovvero altro soggetto da questi autorizzato e incaricato) che effettuerà il controllo.

A questa prima comunicazione ufficiale dovrà seguire un contatto telefonico con il Beneficiario al fine di definire puntualmente gli aspetti di dettaglio del controllo ovvero per fornire eventuali chiarimenti al Beneficiario.

C. Esecuzione del controllo in loco, registrazione e comunicazione esiti

I soggetti responsabili di eseguire le verifiche in loco effettuano il sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Nel corso del sopralluogo vengono effettuate le verifiche inerenti gli aspetti sinteticamente richiamati in precedenza e descritti nel dettaglio nella Check List – con la registrazione dei controlli effettuati nella Check List stessa – sia attraverso l'esame della documentazione finanziaria, tecnica e amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione e conservata dal Beneficiario, sia mediante un sopralluogo nel luogo fisico di svolgimento dell'operazione o nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) ovvero nel luogo fisico in cui l'intervento è realizzato (Cfr. paragrafo 2.2).

Il responsabile del controllo provvede anche a redigere il *Verbale di controllo in loco* (relativamente alla prima sezione dello stesso riguardante il sopralluogo/ghi effettuato/i – cfr. Sezione I - Fase di Sopralluogo successivo par. 2.4.1) attestante la verifica/che effettuata/e, il quale dovrà essere firmato dal controllore e controfirmato dal Beneficiario ovvero da chi per suo conto è presente al controllo. Una copia di questa prima sezione del Verbale viene consegnata al Beneficiario.

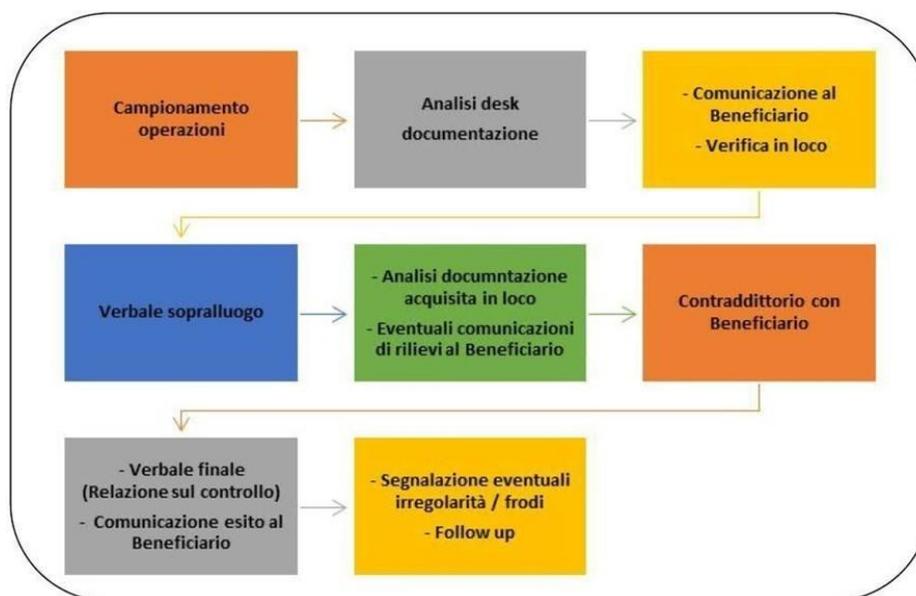
Nello svolgimento del controllo in loco, il soggetto controllore potrà acquisire, se del caso, la documentazione fotografica riguardante gli elementi dell'operazione controllati suscettibili di rappresentazione tramite materiale fotografico (es. opere/beni oggetto dell'investimento, rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, ecc.)

Il Beneficiario destinatario del controllo deve assicurare la propria collaborazione e consentire l'accesso ai luoghi di svolgimento del progetto interessati dal controllo in loco, nonché fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria e di supporto per lo svolgimento delle attività di verifica.

Il RdCP provvederà (anche successivamente alla verifica in loco) a:

- a) completare l'analisi della documentazione acquisita presso il Beneficiario e richiedere – ove necessario – eventuale ulteriore documentazione integrativa al Beneficiario;
- b) trasmettere al Beneficiario eventuali rilievi (al fine di acquisire le relative controdeduzioni) ovvero la descrizione degli esiti del controllo;
- c) acquisire le eventuali controdeduzioni del Beneficiario e predisporre il resoconto del controllo in loco, con la compilazione del Verbale di controllo “Sezione II - Relazione sul Controllo” che riassume le verifiche effettuate ed i relativi esiti (Cfr. paragrafo 2.4.2);
- d) comunicare, ove riscontrate, le eventuali irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta-accertata) al RdA ed al Responsabile dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG ovvero alle eventuali autorità competenti, utilizzando le modalità e gli appositi strumenti definiti dall'AdG;
- e) archiviare, nell'ambito del Sistema Informativo SFT la documentazione inerente le verifiche svolte corredando il Fascicolo di progetto (Check List, Verbale, altra documentazione) una volta completato il controllo. Il Sistema informativo SFT dispone di apposite funzionalità di supporto all'attività di verifica in loco e consente di registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati;
- f) eventuali azioni di follow-up in relazione alle eventuali prescrizioni formulate e/o provvedimenti assunti.

Lo schema seguente riassume le principali fasi del controllo in loco descritte in precedenza.



1.3.2.1. Verifiche in loco inerenti gli Strumenti Finanziari

Le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG per le verifiche in loco degli Strumenti Finanziari prevedono il loro svolgimento a livello dello SF¹⁰.

Esse vengono svolte a campione sulla base dell'analisi del rischio effettuata dall'AdG.

Nello svolgimento delle verifiche in loco – che si attuano in coerenza per quanto pertinenti con i flussi e le procedure delineate al precedente par. 1.3.2 – sono verificati anche i seguenti aspetti:

- i. verifica della corretta costituzione dello SF;
- ii. verifica della modalità di attuazione dello strumento finanziario (Art. 59 RDC);
- iii. conformità dell'Accordo di finanziamento (AF) all'Allegato X RDC;
- iv. verifica di conformità della misura di sostegno con le norme in materia di aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario;
- v. verifiche aggiornamenti sulla valutazione ex ante;
- vi. verifiche correttezza operato Organismo di attuazione;
- vii. verifiche sulle procedure di attuazione ed il sistema di controllo adottato dal Soggetto Gestore;
- viii. verifica della correttezza della determinazione dei costi e commissioni di gestione;

¹⁰ Le verifiche in loco a livello di Destinatario Finale restano di responsabilità del Soggetto Gestore sulla base del proprio sistema di controllo. In particolare, il soggetto cui è affidata la responsabilità dei controlli all'interno del Soggetto Gestore, in considerazione di quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo del Gestore, assicura i controlli sulle attività dei Destinatari Finali (DF) e sulle procedure del Soggetto Gestore che consentano di concludere circa il fatto che il Gestore opera in maniera tale da assicurare: a) il rispetto delle disposizioni di cui al quadro normativo applicabile e dell'Accordo di Finanziamento; b) la correttezza delle procedure di ammissione a finanziamento ed erogazione del sostegno ai Destinatari Finali; c) la conformità alle disposizioni e norme applicabili dei programmi di investimento ammessi alla misura di sostegno offerta dallo SF.

- ix. rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- x. verifica del rispetto delle condizioni di utilizzo delle risorse dello SF e di chiusura dello SF.

1.3.3. Verifiche di Sistema (Procedure di vigilanza)

I controlli di primo livello descritti ai precedenti paragrafi (Verifiche amministrative e Verifiche in loco) si riferiscono alle verifiche effettuate dai responsabili regionali e/o degli Organismi Intermedi sulle operazioni finanziate dal PR.

Unitamente a tali verifiche, l'Autorità di Gestione svolge la propria funzione di vigilanza, finalizzata anche a controllare l'attuazione delle funzioni delegate nell'ambito delle c.d. "verifiche di sistema" effettuate da tale Autorità. Tali verifiche sono svolte dall'Autorità di Gestione — attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG — espletando un controllo finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere sia dai Responsabili regionali, sia dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati sono stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG.

A tal fine, l'AdG effettua le specifiche verifiche con l'ausilio di apposite Check List finalizzate a controllare l'organizzazione delle funzioni e degli Uffici coinvolti, con particolare riferimento a:

- i. l'assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;
- ii. l'esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- iii. il sistema dei controlli ed il trattamento dei casi di irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati), implementati a livello di ciascuna Azione del PR.

Si tratta, quindi, di verifiche che hanno ad oggetto non la singola operazione, ma il livello immediatamente ad esso superiore: l'Azione del PR e, ove previste, le singole Sub-Azioni in cui si articolano gli Assi prioritari del Programma.

Anche per lo svolgimento di questa importante tipologia di controllo, il "primo passo" per l'AdG — condotto attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del PR — riguarda l'acquisizione presso il Responsabile di Azione, della Pista di Controllo dell'Azione oggetto della verifica di sistema. Acquisita la Pista di controllo, viene effettuata la verifica di sistema utilizzando le Check List, ed a conclusione dell'attività di controllo, i risultati della verifica vengono riportati nel Verbale dei controlli di sistema e nella Relazione di sintesi.

Le verifiche di Sistema si realizzano mediante una tipologia di controllo sia documentale che in loco; quest'ultima riguarda alcuni aspetti specifici oggetto di controllo, chiaramente individuati nell'ambito della Check List (cfr. par. 2.3).

Come indicato al successivo par. 2.4.3, a conclusione delle verifiche di sistema svolte, l'AdG predispone, unitamente ad un Verbale, una Relazione di Sintesi nel quale descrive i risultati dei controlli svolti, le conseguenti osservazioni formulate e le misure correttive richieste ed eventualmente attuate, nonché le azioni di follow up programmate/realizzate.

L'AdG prevede di effettuare i controlli di sistema con riferimento a ciascun anno di attuazione del PR, su un numero di Azioni pari ad almeno il 10% del complesso delle Azioni del PR avviate, dando priorità a quelle caratterizzate da: (i) una maggiore complessità attuativa; (ii) un avanzamento finanziario e procedurale più evoluto; (iii) un maggior grado di rischio in considerazione di rilievi emersi a seguito dei controlli svolti dai vari soggetti competenti (verifiche di gestione, verifiche dell'AdA, verifiche di altri Organismi competenti).

Nel caso in cui le verifiche di sistema riguardino un'Azione delegata ad un OI, l'AdG può delegare al RdA affidante, ovvero al RdCP di riferimento, l'effettuazione di tali controlli e dunque la verifica dei risultati delle attività svolte dall'OI.

Nel caso di verifica di Sistema avente ad oggetto il Soggetto Gestore degli Strumenti finanziari, si procederà con una specifica CL di Sistema. Tale CL sarà oggetto dell'attività dell'AdG nell'ambito di un controllo di sistema da effettuarsi entro la chiusura del Programma ovvero prima della certificazione dell'ultima tranche di ciascun fondo. Circa il test di conformità sui singoli interventi, lo stesso sarà svolto, per ogni SF, su un numero di destinatari finali pari a 2. Fatte salve le disposizioni di cui al par. 3, in relazione al metodo di campionamento da utilizzare in questo caso, considerata l'omogeneità degli importi e della tipologia dei progetti finanziati, si procederà con la metodologia del campionamento casuale.

Le verifiche di sistema possono essere svolte dall'AdG anche in riferimento alle attività espletate dal Soggetto Gestore dello SF, eventualmente attraverso la ripetizione a campione delle attività svolte sui fascicoli di alcune operazioni, al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle disposizioni e alle procedure adottate.

La descrizione degli strumenti utilizzati per lo svolgimento di tali verifiche (Check list, Verbali, Relazione sui controlli di sistema) sono riportati ai successivi paragrafi 2.3, 2.4.2 e 2.4.3.

1.4. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti direttamente nelle verifiche di gestione delle operazioni del PR, nel rispetto dei principi della ripartizione e separatezza delle funzioni, sono:

A. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione che, ai sensi dell'Art. 74 RDC, è responsabile delle verifiche di gestione:

- a) identifica un Responsabile, interno alla struttura dell'Autorità di Gestione, per le attività di Controllo di primo livello, con il compito di coordinamento delle attività di verifica amministrativa e in loco (c.d. Responsabile dei Controlli di Primo Livello);
- b) fornisce, anche attraverso appropriata manualistica, orientamenti sui sistemi di gestione e di controllo necessari per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma;
- c) definisce le procedure e gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività di controllo di primo livello, con particolare riferimento alle Check list per le verifiche documentali ed in loco, i verbali dei controlli in loco, i verbali per le verifiche di sistema poste in essere dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello;
- d) conserva la documentazione che descrive e giustifica la metodologia del campionamento per le verifiche in loco; conserva l'elenco delle operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco¹¹ ricevuto dai RdCP regionali e degli OI;
- e) provvede, annualmente, al riesame del metodo di campionamento per le verifiche in loco;
- f) definisce le modalità di conservazione della documentazione per le operazioni soggette a verifica in loco, indicante il lavoro svolto in fase di verifica, la data ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti presi in caso siano riscontrate delle irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);

¹¹ L'estrazione del campione è svolta dal RdCP sulla base delle modalità di campionamento ed i rischi comunicati dall'AdG attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello del PR.

- g) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- h) assicura l'impiego di sistemi e procedure per la prevenzione e la rilevazione delle irregolarità e delle frodi, il recupero degli importi indebitamente versati, la segnalazione e la rettifica delle irregolarità e delle frodi, la registrazione del debito ed i recuperi dei pagamenti non dovuti;
- i) definisce le modalità di trasmissione all'AdG da parte dei soggetti interessati, delle comunicazioni inerenti le irregolarità / frodi e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
- j) coordina i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, al fine di informare la Commissione Europea, delle irregolarità/frodi e dell'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 69(2) e (12) RDC;
- k) definisce le procedure affinché siano messi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- l) effettua la verifica relativa agli assetti organizzativi ed al sistema di gestione e controllo dell'OI oggetto di delega prima del conferimento della medesima (cfr. Check List di cui all'Appendice 5 e 6).

B. Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore dell'Autorità di Gestione FESR:

- a) coordina le attività del Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'Azione inerenti i controlli di Primo livello;
- b) fornisce indicazioni per l'individuazione del campione statistico di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascun anno contabile del Programma, definendo il Piano dei controlli di primo livello in loco;
- c) garantisce la definizione, l'organizzazione e l'attuazione dei "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.), assicurando in tal modo anche la vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG agli Organismi Intermedi, verificando la correttezza delle procedure poste in essere dagli OI per lo svolgimento delle funzioni delegate, ed al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati sono stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG;
- d) fornisce indicazioni e orientamenti sui sistemi di gestione e controllo, ivi compreso l'adozione, la manutenzione e l'aggiornamento della Pista di Controllo e le modalità di espletamento delle attività di controllo di 1° livello per le verifiche documentali e in loco;
- e) assicura l'organizzazione dei flussi informativi e l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati), effettuate dai vari soggetti responsabili (RdCP, RdA, AdA, AC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF;
- f) assicura le comunicazioni inerenti le irregolarità e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;

- g) fornisce orientamenti ai Responsabili di Azione del PR per la predisposizione dei dispositivi di attuazione del PR e delle Convenzioni con gli Organismi Intermedi relativamente alle attività di controllo degli interventi;
- h) fornisce, in collaborazione con il Responsabile dell'Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del Programma, orientamenti sulle modalità di conservazione della documentazione afferente la gestione, l'attuazione, il controllo ed i pagamenti delle Azioni;
- i) assicura la redazione, mediante il Sistema Informativo SFT e sulla base degli elaborati inviati dai RdA, della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale (Sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

C. Responsabile di Azione:

- a) garantisce, in particolare, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) garantisce, con il supporto dei RdG e RdCP, la predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo";
- c) garantisce, con il supporto dei RdG e RdCP, che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- d) nel caso di Azioni attuate attraverso Strumenti Finanziari, svolge tutte le attività di verifica/controllo connesse sia al versamento delle risorse all'Organismo di Attuazione (Soggetto Gestore) dello SF, sia alla creazione del Fondo nell'ambito dello SF;
- e) assicura, con periodicità annuale le attività di controllo relative alla conformità delle attività svolte dall'OI rispetto a quanto previsto dall'atto di delega sottoscritto (cfr. Check List di cui all'Appendice 5 e 6).

D. Responsabile di Gestione:

- a) collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Azione, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

E. Responsabile dei Controlli e Pagamenti:

- a) verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche amministrative su un campione di domande di rimborso) delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata da quest'ultimi, sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG (check list, ecc.), specificati/declinati dal RdA/RdCP e adottati a livello di ciascuna Azione;
- b) svolgimento delle verifiche in loco inerenti in particolare:
 - i. i requisiti di ammissibilità, nonché l'operatività del Beneficiario;
 - ii. la disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
 - iii. il mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal PR;

- iv. il corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
 - v. la correttezza delle domande di rimborso;
 - vi. l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
 - vii. la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici;
 - viii. il rispetto di aspetti specifici riguardanti gli Strumenti Finanziari con particolare riguardo alla fase di attuazione dello SF relativa al sostegno fornito alle operazioni sottostanti. I controlli in loco vengono effettuati sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG e specificati/declinati dal RdA/RdCP e adottati a livello di ciascuna Azione, tenendo conto delle modalità di campionamento comunicate annualmente dall'AdG (e dalla stessa riviste annualmente);
- c) collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della Pista di controllo dell'Azione, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

F. Responsabile dei Controlli:

Nei casi in cui la Regione Toscana (o l'OI) è un diretto Beneficiario degli interventi del PR, in conformità con l'Art. 74(3) RDC, viene garantita l'applicazione del principio della **netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale e di pagamento**. In tal caso, infatti, le attività di verifica vengono svolte da un **Responsabile dei Controlli (RdC)** che opera in posizione di chiara separazione delle sue funzioni da quelle di Responsabile di Azione, Responsabile di Gestione e Responsabile di Pagamento.

Il Responsabile dei Controlli:

- a) verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche amministrative su un campione di domande di rimborso) delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata da quest'ultimi, sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG (check list, ecc.), specificati/declinati in collaborazione con il RdA/RdP e adottati a livello di ciascuna Azione (ovvero ove necessario a livello di ciascun dispositivo di attuazione del PR);
- b) svolgimento delle verifiche in loco inerenti in particolare:
 - i. i requisiti di ammissibilità, nonché l'operatività del Beneficiario;
 - ii. la disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
 - iii. il mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal PR;
 - iv. il corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
 - v. la correttezza delle domande di rimborso;
 - vi. l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
 - vii. la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici.

I controlli in loco vengono effettuati sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG e specificati/declinati in collaborazione con il RdA/RdP e adottati a livello di

St.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione dell'autorità di gestione

ciascuna Azione, tenendo conto delle modalità di campionamento comunicate annualmente dall'AdG (e dalla stessa riviste annualmente);

- c) collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Azione, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

G. Beneficiario:

- a) nel caso di soggetti pubblici o privati tenuti ad applicare il Codice degli appalti, attiva le procedure di affidamento/incarico delle opere/attività previste dal progetto ammesso e ne garantisce la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- b) realizza l'investimento/attività ammessi a cofinanziamento, impegnandosi in particolare anche a consentire l'accesso ai luoghi ove si svolgono le attività ai soggetti incaricati dalla Regione (ovvero ad altro Organismo da questa incaricato);
- c) garantisce l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi al progetto finanziato;
- d) fornisce alla Regione/Organismo Intermedio tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e, ove previsto, del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto al PR;
- e) fornisce – attraverso il Sistema Informativo SFT – alla Regione/Organismo Intermedio i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.), e altra documentazione prevista dal dispositivo di attuazione del PR e, ove ricorre, dal contratto sottoscritto con la Regione o OI;
- f) osserva la normativa inerente gli obblighi di informazione e comunicazione a carico dei Beneficiari ai sensi dell'Art. 50 RDC. La descrizione di tali obblighi è resa disponibile dall'AdG sul sito web regionale del PR FESR 2021-2027.

Nel caso di applicazione della procedura di verifica amministrativa prevista al paragrafo 1.3.1.1 del presente documento, nell'ambito della quale il Beneficiario ricorre all'utilizzo del Revisore dei conti nel processo di rendicontazione della spesa (quando previsto dai dispositivi di attuazione del PR), il Beneficiario – oltre a quanto in precedenza indicato – dovrà inoltre:

- a) provvedere a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dagli Orientamenti forniti dall'AdG;
- b) predisporre, in fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal dispositivo di attuazione del PR, la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornire tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche;
- c) garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata;
- d) provvedere, a completamento dell'attività del Revisore e ove necessario, a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornire le proprie controdeduzioni e ad acquisire la documentazione predisposta dal Revisore da inviare alla Regione attraverso il Sistema Informativo SFT.

2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

2.1. PISTA DI CONTROLLO

2.1.1. Requisiti

La Pista di controllo¹² costituisce, nell'ambito di riferimento dell'AdG del sistema di gestione e controllo del Programma, lo strumento organizzativo per la rappresentazione: (i) dei processi gestionali, al fine di individuare le fasi relative alle procedure di gestione delle operazioni; (ii) delle attività di controllo di primo livello del PR e delle verifiche di gestione attuate dall'AdG.

L'Art. 69(6) RDC prevede che l'AdG disponga di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

I modelli di Piste di controllo sono definiti da parte dell'AdG in continuità con i modelli adottati dal POR FESR 2014-2020 e sono aggiornati e adeguati sulla base delle disposizioni specifiche dal quadro regolamentare. I modelli di Piste di controllo sono definiti dall'AdG in coerenza alle previsioni dell'Art. 69(6) RDC e, in particolare, in conformità con quanto agli elementi di cui all'Allegato XIII RDC (cfr. par. 2.1.2.2.8 del SIGECO).

La scelta metodologica adottata dall'Autorità di gestione del Programma per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo, in continuità con le procedure adottate nella programmazione FESR 2014-2020 e in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari e dagli indirizzi nazionali, prevede:

- la definizione di una Pista di controllo a livello di Azione/Sub-Azione e, ove necessario per le particolari procedure adottate, a livello di singolo dispositivo di attuazione del PR. L'orientamento è di operare a "livello più basso" della struttura di programmazione del PR;
- l'utilizzo della Pista di controllo da parte di tutti i soggetti regionali e/o degli OI coinvolti nell'attività di controllo di primo livello: in tal modo la Pista di controllo costituisce una sorta di Linea guida per la realizzazione delle diverse attività di controllo (e autocontrollo) e verifica delle operazioni finanziate.

Le Piste di controllo vengono realizzate sotto la responsabilità del RdA (in collaborazione con il RdG e RdCP) e vengono aggiornate in tutte le occasioni in cui avviene una modifica significativa in termini sia di programmazione (modifica del PR/DAR), sia di gestione e attuazione (modifica delle procedure di attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi) dell'Azione. Esse sono messe a disposizione delle diverse Autorità del PR ogni qualvolta vengano aggiornate e modificate e vengono conservate nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

I RdA sono responsabili della predisposizione, gestione, manutenzione e trasmissione all'AdG delle Piste di controllo; tuttavia, per lo svolgimento di tali funzioni vengono previsti specifici adempimenti da svolgere anche da parte dei RdG e RdCP regionali e degli OI. In quest'ultimo caso, negli accordi sottoscritti con gli OI, vengono espressamente previsti i compiti e le responsabilità degli OI in termini di predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo.

¹² La Pista di controllo operativamente è esplicitata attraverso un flow chart rappresentativo del flusso di attività gestionali. Essa disegna la rappresentazione di un Macroprocesso e, al suo interno, dei Processi e delle Attività necessarie alla realizzazione di un'operazione. Ciascun modello di Pista di controllo adottato si conforma alle caratteristiche del Macroprocesso a cui appartiene.

I “modelli di Pista di controllo” definiti dall’AdG e riportati in allegato al presente documento, sono approvati con Decisione di Giunta Regionale, mentre le singole Piste di controllo “specificate” a livello di Azione/Sub-Azione del PR sono inviate via PEC da parte del RdA all’AdG – Responsabile Controlli di Primo Livello sia nella versione iniziale, che per i successivi aggiornamenti/modifiche.

A seguito di ogni modifica e/o aggiornamento, la Pista di controllo viene trasmessa dal RdA al Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore dell’Autorità di Gestione del PR FESR che provvede – a sua volta – a comunicare alle altre Autorità del Programma (Autorità Contabile, Autorità di Audit) l’avvenuta modificazione della Pista ed a renderla disponibile attraverso le funzionalità del Sistema Informativo SFT. In ogni caso, il RdA provvede – attraverso il Sistema Informativo SFT – alla conservazione di tutte le versioni prodotte, revisionate e/o aggiornate della Pista di controllo, per consentirne l’eventuale consultazione e/o controllo da parte dei soggetti preposti. In particolare, il Sistema Informativo SFT: (i) prevede un ambiente dedicato per il caricamento delle successive versioni della Pista di Controllo; (ii) traccia la data di entrata in vigore della Pista e di eventuale fine validità, dovuta all’entrata in vigore di una nuova versione.

I “modelli di Pista di controllo” definiti dall’AdG sono definiti in relazione a ciascun “macroprocesso”¹³ di attuazione e sono riportati nelle Appendici 1 al presente documento.

All’interno dei Macroprocessi vengono presi in considerazione dai “modelli” di Pista di Controllo i seguenti Processi:

- a) Programmazione (questa Pista di Controllo è definita a livello generale di PR);
- b) Selezione ed approvazione delle operazioni;
- c) Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- d) Circuito finanziario e Certificazione di spesa rendicontazione (anche questa Pista di Controllo è definita a livello generale di PR).

Il Sistema Informativo SFT prevede, inoltre, l’archiviazione informatizzata a ciascun livello della filiera ed in base alle specifiche competenze – AC, AdG, RdA, Organismo Intermedio (ove presente), Beneficiario – di un “Fascicolo di progetto” allo scopo di conservare la documentazione specifica di competenza di ciascun soggetto responsabile, il quale provvede a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile nei confronti degli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste (si veda successivo par. 2.5).

2.1.2. Struttura

La struttura di ciascuna Pista di controllo (PdC) prevede la presenza di:

- a) **Frontespizio** (copertina), che riporta gli estremi: (i) del Macroprocesso e del Processo interessati; (ii) gli estremi dell’Azione del PR a cui si riferisce ovvero gli estremi del dispositivo di attuazione del PR; (iii) la data di riferimento della Pista ed il numero della versione;
- b) **Scheda anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell’Asse Prioritario, della Priorità di Investimento, del Risultato atteso e dell’Azione del PR, il Macroprocesso di riferimento, i

¹³ I macroprocessi, trattati al par. 2.1.2.1 del SIGECO sono i seguenti: A. Procedure gestite e realizzate direttamente dalla Regione per la realizzazione di opere pubbliche o l’acquisizione di beni e/o servizi; B. Procedure realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi; C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l’erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari; D. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.

soggetti responsabili (AdG, RdA, RdG, RdCP, RdC) regionali e/o degli OI, la programmazione finanziaria e l'architettura organizzativa all'interno della quale l'Azione è attuata (per le Piste di controllo inerenti i Processi di Programmazione e Circuito finanziario e Certificazione di spesa, le informazioni sopra richiamate ovviamente sono a livello generale del PR);

- c) **Legenda**, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all'interno della Pista;
- d) **Diagramma di flusso del Processo** interessato dalla Pista di controllo, che in relazione al "ciclo di vita" dell'Azione descrive attraverso diagrammi di flusso ciascun Processo; ed in particolare: le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo (autocontrollo);
- e) **Dettaglio del controllo**, che declina per ciascun controllo (autocontrollo) individuato nel diagramma di flusso, la descrizione dettagliata del codice del controllo, del soggetto controllore, della descrizione del controllo, dei riferimenti normativi, della documentazione presa a riferimento nei controlli, della localizzazione esatta della documentazione che accompagna l'attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

La Pista di controllo in tal modo strutturata prende in considerazione l'intera filiera della programmazione, attuazione, gestione, controllo e rendicontazione degli interventi ed il complesso dei soggetti interessati (sia internamente che esternamente alla struttura di gestione del Programma). Essa, dunque, da un lato ricostruisce (dettagliandoli) i processi gestionali; dall'altro, evidenzia i momenti di controllo (o autocontrollo) che intervengono nell'ambito di tali processi gestionali.

2.2. CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

2.2.1. Requisiti

Come si è visto in precedenza, i Responsabili di Controllo e Pagamento¹⁴, nell'ambito del processo di presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e della successiva rendicontazione della spesa all'Autorità Contabile del PR, al Responsabile di Azione ed all'Autorità di Gestione, effettuano le verifiche di gestione (controlli di primo livello), che riguardano:

- i. le verifiche amministrative su un campione di domande di rimborso presentato dai Beneficiari (c.d. "verifiche documentali");
- ii. le verifiche sul posto delle operazioni (c.d. "verifiche in loco") svolte su campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall'Autorità di Gestione.

L'AdG ha definito dei "modelli di Check List" – differenziati per ciascuno dei Macroprocessi (e delle relative articolazioni) descritti in precedenza – per lo svolgimento e la registrazione delle verifiche amministrative (controlli documentali) e per le verifiche in loco sulle singole operazioni.

In particolare, le Check list adottate dall'AdG (cfr. Appendice 2) sono state definite:

- garantendo i collegamenti (riferimenti, connessioni, rimandi, ecc.) con le Piste di controllo;
- sulla base di un unico modulo che consente lo svolgimento sia dei controlli di tipo documentale sia dei controlli in loco, distinti attraverso un'apposita codifica, nonché la

¹⁴ Nei casi in cui Beneficiario è la Regione Toscana/OI i controlli di primo livello sono svolti dal Responsabile dei Controlli (RdC) garantendo la separazione con le funzioni di gestione e pagamento.

indicazione delle eventuali irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);

- in continuità con le Check List utilizzate per il periodo di programmazione 2014- 2020, aggiornate e adeguate sulla base delle nuove disposizioni regolamentari.

2.2.2. Struttura

La Check list è strutturata come di seguito:

- a) un **Frontespizio**, che riporta gli estremi del Macroprocesso interessato, la data ed il numero di riferimento della versione della Check list;
- b) una **Sezione Anagrafica**, che descrive i dati identificativi, oltre che dell’Azione del PR, dell’operazione interessata dal controllo (CUP, Codice del Progetto nel Sistema Informativo SFT, Titolo del Progetto, Denominazione del Beneficiario, Descrizione Sintetica del Progetto, Estremi dell’atto di concessione del contributo), la tipologia di controllo effettuato (documentale, in loco), la data/e di svolgimento del controllo ed i soggetti coinvolti;
- c) il modulo **Check list**, che individua:
 - i. il Processo in cui interviene il controllo (Selezione ed approvazione delle operazioni, Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni);
 - ii. un codice del controllo progressivo all’interno di ciascuno dei processi interessati; la tipologia di controllo: amministrativo (documentale), in loco;
 - iii. il riferimento all’attività di controllo prevista dalla Pista di controllo;
 - iv. la descrizione dell’attività di controllo, nella quale vengono analiticamente riportate le descrizioni dei controlli da effettuare;
 - v. la documentazione da prendere a riferimento per il controllo;
 - vi. l’esito del controllo per ogni singola voce di controllo (Positivo, Negativo, Non applicabile);
 - vii. un campo Note, al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List;
 - viii. un modulo riassuntivo delle informazioni inerenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso del controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);
 - ix. un modulo riassuntivo che riporta le informazioni relative all’esito complessivo del controllo e le eventuali azioni intraprese.

Nel loro insieme le Check List evidenziano la descrizione del lavoro di verifica svolto, il soggetto responsabile, la data del controllo, gli esiti del controllo.

2.3. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI SISTEMA

La Check List per le verifiche di Sistema (cfr. Appendice 3 al presente documento) è utilizzata nell’ambito delle procedure relative all’espletamento della funzione di vigilanza svolta dall’AdG.

Tale funzione è finalizzata a verificare:

- l’assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;
- l’esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- il sistema dei controlli ed il trattamento dei casi di irregolarità e di frode, implementati a livello di ciascuna Azione del PR.

La Check list per le verifiche di sistema si compone di:

- a) un **Frontespizio**, che evidenzia il numero e la data della versione della Check List;
- b) una **Sezione Anagrafica**, finalizzata ad inquadrare sotto il profilo anagrafico e organizzativo la struttura regionale e/o dell'Organismo Intermedio sottoposta al controllo di sistema, che rileva: Denominazione dell'Azione del PR oggetto di controllo; riferimenti dei responsabili (RdA, RdG, RdCP, OI); Macroprocesso di riferimento e la tipologia di Beneficiari; i riferimenti del controllo effettuato (tipologia di controllo, soggetti controllori/ati, data/e del controllo);
- c) una **Sezione Controlli**, che dettaglia i punti di controllo da verificare nell'ambito delle macro-aree di controllo inerenti la verifica di: (i) assegnazione delle funzioni e della ripartizione/separatezza dei compiti tra gestione e controllo; (ii) esistenza di modalità procedurali conformi alle norme vigenti; (iii) sistema dei controlli e del trattamento dei casi di irregolarità e frodi eventualmente riscontrati.

2.4. VERBALI DI CONTROLLO

Le attività di verifica (amministrativa e/o in loco) si concludono (formalmente) con la compilazione di un resoconto delle attività svolte e dei risultati delle attività di controllo realizzate, ai fini della loro successiva registrazione nel Sistema Informativo SFT e trasmissione all'AdG e all' AC.

Nel caso di verifiche amministrative i risultati di tali verifiche vengono registrati – come si è visto – nella Check list utilizzata per l'espletamento del controllo; mentre, lo strumento attraverso il quale vengono registrati i risultati delle verifiche in loco è rappresentato da un Verbale (cfr. successivo par. 2.4.1) nel quale sono sintetizzati gli elementi informativi rilevati nel corso del controllo e le valutazioni – nonché le eventuali raccomandazioni – che ne derivano. Il Verbale si trova quindi a valle del processo di controllo in loco del progetto ed ha, oltre alla funzione di documentare gli esiti dei controlli effettuati, anche la funzione di completare il quadro informativo presente nelle relative Check list di progetto con riferimento in particolare alla visita effettuata presso il Beneficiario ed al contraddittorio attivato con lo stesso.

Il documento in originale del Verbale viene conservato nel “*Fascicolo di progetto*” (cfr. paragrafo 2.5) nell'ambito del Sistema Informativo SFT sotto la responsabilità del Responsabile di Azione, ed aggiornato in collaborazione con il Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'Azione. Copia del Verbale viene messa, inoltre, a disposizione all'Autorità Contabile al fine di comprovare i controlli di primo livello in loco svolti sulla spesa rendicontata.

I RdA garantiscono che, conformemente a quanto previsto all'Art. 82 RDC, si provveda alla conservazione attraverso il Sistema informativo della documentazione predisposta e trasmessa dai RdCP inerenti le verifiche in loco effettuate.

Come per i controlli in loco, anche a conclusione delle verifiche di sistema dell'AdG è prevista la predisposizione di un *Verbale di controllo*, nonché di una *Relazione di sintesi*. Entrambi vengono descritti nel dettaglio ai successivi par. 2.4.2 e 2.4.3.

A livello generale, ciascun Verbale di controllo consente di registrare almeno le seguenti informazioni:

- la descrizione del lavoro svolto dal controllore,
- la data/e della verifica/che effettuata/e,
- i risultati ottenuti,
- il follow-up dei risultati, inclusi i provvedimenti presi per le eventuali irregolarità riscontrate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati).

2.4.1. Schema Verbale del Controllo in loco

Lo schema di Verbale per il controllo in loco è articolato in due Sezioni:

- Sezione I - Fase di Sopralluogo
- Sezione II - Relazione sul Controllo

La Sezione I - Fase di Sopralluogo, che viene redatta in duplice copia a cura del controllore al termine della visita in loco presso il Beneficiario e rilasciata in copia a quest'ultimo, include le seguenti informazioni:

- Sezione Anagrafica che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto controllato e del suo stato di avanzamento al momento del controllo;
- Sezione Descrittiva relativa alle attività di controllo svolte, alla documentazione consultata e/o acquisita in loco, ed alle prime osservazioni/dichiarazioni del soggetto controllore e del Beneficiario controllato.

Le principali informazioni riportate nella Sezione I del Verbale di controllo in loco sono le seguenti:

- i. Asse Prioritario, Azione all'interno della quale è finanziata l'operazione controllata;
- ii. Dati identificativi dell'operazione sottoposta a controllo (Codice SI, CUP, Titolo operazione, Denominazione e indirizzo del Beneficiario, Indirizzo/località in cui si realizza il progetto, Dati finanziari dell'operazione);
- iii. Descrizione dell'operazione
- iv. Stato di avanzamento dell'Operazione al momento della verifica in loco; Descrizione delle attività di controllo effettuate;
- v. Documentazione consultata in loco e acquisita agli atti del controllore; Note e osservazioni del Soggetto incaricato del Controllo;
- vi. Note e osservazioni del Beneficiario presente al controllo;
- vii. Sottoscrizione da parte del Soggetto controllore e del Beneficiario controllato; Data del controllo.

Le principali informazioni riportate nella Sezione II - Relazione sul Controllo del verbale di controllo in loco sono le seguenti:

- i. Documentazione consultata in loco e acquisita agli atti del controllore; Descrizione delle attività di controllo effettuate;
- ii. Risultati del controllo effettuato: (i) Descrizione degli esiti del controllo svolto; (ii) Descrizione della eventuale non conformità a specifiche disposizioni; (iii) Osservazioni e prescrizioni;
- iii. Segnalazione sulle irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati); In caso di rilevazione di irregolarità/frodi, descrizione analitica delle fattispecie rilevate; Sottoscrizione da parte del Soggetto controllore;
- iv. Data di chiusura del controllo;
- v. Indicazione della Documentazione allegata al Verbale: (i) Check list controlli; (ii) Altra documentazione (da specificare).

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE I - FASE DI SOPRALLUOGO

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE I - FASE DI SOPRALLUOGO	
SEZIONE ANAGRAFICA	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Dati identificativi dell'operazione - Codice SI - CUP - Titolo Operazione - Denominazione Beneficiario - Indirizzo Beneficiario - Indirizzo/località realizzazione Operazione - Altre informazioni (estremi contratto sottoscritto tra RT e Beneficiario, ecc.)	
Descrizione dell'Operazione	
Dati finanziari dell'Operazione	Investimento complessivo realizzato: euro Investimento complessivo ammesso al PR: euro _____ Contributo pubblico concesso: euro
Stato di avanzamento dell'Operazione alla data della verifica	
SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTE	
Descrizione delle attività di controllo svolte	
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti	
Note e osservazioni del Soggetto incaricato del Controllo	
Note e osservazioni del Beneficiario presente al controllo	
Data verifica (gg/mm/aa) (*)	Nominativo e Firma del controllore
Nominativo e Firma del soggetto controllato (**)	

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'autorità di gestione

(*) Firma del controllore a titolo di “presa visione” delle note/osservazioni formulate dal Beneficiario. Non rappresenta firma “di accettazione”.

(**) Firma del soggetto controllato (Beneficiario o suo rappresentante) a titolo di “presa visione” delle note/osservazioni formulate dal soggetto controllore. Non rappresenta firma “di accettazione”

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE II - RELAZIONE SUL CONTROLLO

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE II - RELAZIONE SUL CONTROLLO	
SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTE E DEGLI ESITI DEL CONTROLLO	
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti	
Descrizione delle attività di controllo svolte	
Descrizione delle controdeduzioni presentate dal Beneficiario	
Risultati del controllo effettuato	- Descrizione degli esiti del controllo svolto - Descrizione della eventuale non conformità a specifiche disposizioni - Osservazioni e prescrizioni
Segnalazione sulle irregolarità:	
Rilevate irregolarità	
Nessuna irregolarità rilevata	
In caso di rilevazione di irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) descrizione analitica delle fattispecie rilevate.	
Data di chiusura del controllo (gg/mm/aa)	Nominativo e Firma del controllore
Documentazione a corredo del Verbale:	
- Check list controlli - Altra documentazione (specificare)	

2.4.2. Schema Verbale del Controllo di Sistema

Gli esiti delle verifiche di Sistema, svolte dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione FESR ovvero dal Responsabile di Azione nel caso in cui lo svolgimento di tale attività gli sia stata delegata dall'AdG, vengono riportati nell'ambito di un Verbale di controllo.

Lo schema di Verbale di controllo di sistema adottato dall'AdG prevede:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione dell'Azione soggetta a controllo;
- una *Sezione Descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte, ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

Il Verbale è predisposto con riferimento a ciascuna Azione che è stata oggetto di verifica di sistema nella sessione.

L'AdG ha predisposto due diversi schemi di verbali (riportati di seguito) a seconda che l'Azione si attui al di fuori o nell'ambito di Strumenti Finanziari.

SCHEMA VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA
(Operazioni diverse da SF)

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DI SISTEMA	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Organismo Intermedio	

OGGETTO del CONTROLLO: Verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto _____ in
 qualità di _____ del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di
 Gestione FESR ovvero di Responsabile di Azione¹⁵, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da:
 (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio)
 dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la Verifica di Sistema relativamente alla
 Azione/Sub-Azione del PR _____ relativamente alle operazioni
 con codice _____ finanziate da tale Azione/Sub-Azione.

Per lo svolgimento della Verifica di Sistema, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla/e Check
 list che si allega/no compilata/e alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno sinteticamente segnalare quanto segue:

Una descrizione dettagliata delle attività di controllo svolte e degli esiti è riportata nella "Relazione di
 sintesi dei controlli di sistema"

Infine, si dà atto di quanto segue:

che nel corso delle verifiche di cui sopra, e limitatamente ad esse, non sono state constatate irregolarità e/o
 malfunzionamenti;

che nel corso delle verifiche di cui sopra, e limitatamente ad esse, sono state constatate le seguenti
 irregolarità / malfunzionamenti:

che a seguito delle irregolarità e/o malfunzionamenti riscontrati sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

DATA E LUOGO

Firma (leggibile) del soggetto/i che ha/hanno effettuato il
 controllo

Firma (leggibile) del soggetto/i presente/i al controllo

¹⁵ Nel caso in cui il controllo sia effettuato dal RdA nei confronti dell'Organismo Intermedio.

**SCHEMA VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA
(STRUMENTI FINANZIARI)**

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DI SISTEMA
Priorità
Azione
Sub-Azione
Responsabile di Azione
Responsabile di Gestione dell'OI
Responsabile di Controllo dell'OI
Responsabile di Pagamento dell'OI
Organismo Intermedio/Soggetto Gestore

OGGETTO del CONTROLLO: Verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto in qualità di del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione FESR ovvero di Responsabile di Azione, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio)

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la Verifica di Sistema relativamente alla Azione/Sub-Azione del PR .

Per lo svolgimento della Verifica di Sistema, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Check list che si allega compilata alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno sinteticamente segnalare quanto segue:

Una descrizione dettagliata delle attività di controllo svolte e degli esiti è riportata nella "Relazione di sintesi dei controlli di sistema".

Infine, si dà atto di quanto segue:

- che nel corso delle verifiche di cui sopra, e limitatamente ad esse, non sono state constatate irregolarità e/o malfunzionamenti;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra, e limitatamente ad esse, sono state constatate le seguenti irregolarità / malfunzionamenti:
- che a seguito delle irregolarità e/o malfunzionamenti riscontrati sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

DATA E LUOGO

Firma (leggibile) del soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo

Firma (leggibile) del soggetto/i presente/i al controllo

2.4.3. Schema Relazione di sintesi dei controlli di sistema

A conclusione delle verifiche di sistema, unitamente al Verbale, viene predisposta una Relazione di Sintesi (il modello è riportato nell'Allegato 5 di questo Manuale) che descrive le attività di controllo svolte per il complesso delle Azioni oggetto di verifica di sistema nella sessione di riferimento.

La Relazione di sintesi dei controlli di sistema, inoltre, descrive anche i risultati delle attività di verifica in merito ai fascicoli di operazioni. La Relazione di sintesi si compone di:

- i. una breve premessa sugli obiettivi del controllo di sistema;
- ii. la descrizione della composizione del Gruppo di lavoro che ha svolto le verifiche di sistema (include i nominativi dei componenti, l'ordine di servizio/altro atto con cui gli stessi sono stati incaricati);
- iii. una breve descrizione delle modalità adottate per l'estrazione del campione delle Azioni/Sub-Azioni da sottoporre a controllo di sistema e delle modalità adottate per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica;
- iv. una breve descrizione delle attività di controllo di sistema, inclusa l'attività di verifica delle operazioni;
- v. una breve descrizione: dei risultati dei controlli svolti, dei risultati dell'attività di verifica delle operazioni, delle osservazioni formulate e delle misure correttive richieste ed eventualmente attuate, nonché delle azioni di follow up programmate/realizzate.

2.5 FASCICOLO DI PROGETTO

Il Sistema Informativo SFT prevede l'archiviazione informatizzata a ciascun livello della filiera ed in base alle specifiche competenze – AC, AdG, RdA, Organismo Intermedio (ove presente), Beneficiario – di un “Fascicolo di progetto” allo scopo di conservare la documentazione specifica di competenza di ciascun soggetto responsabile, il quale provvede a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile nei confronti degli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste

Il “Fascicolo di progetto” ha la finalità di:

- a) garantire la registrazione e conservazione informatizzata dei dati e della documentazione relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit;
- b) garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

Con riferimento al precedente punto a), il Sistema Informativo SFT registra e conserva in formato elettronico i dati e la documentazione relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. In particolare, il Sistema informativo gestisce tali dati nell'ambito:

- del “*Gestionale Domanda*” in cui sono gestite le diverse fasi dell'iter delle domande di finanziamento inoltrate alla Regione Toscana (*Raccolta delle singole istanze di contributo; Gestione della fase Istruttoria - Valutazione – Premialità; Gestione delle procedure di varianti; Gestione trasferimento dati*);
- del “*Gestionale Finanziamenti*” nel quale sono gestiti in particolare: i dati anagrafici dei soggetti beneficiari; i dati anagrafici dei soggetti fornitori dei beneficiari; i dati economici e finanziari del singolo progetto (avanzamento della spesa, dichiarata, controllata e validata, certificata, erogata, recuperata, da recuperare); i dati relativi agli indicatori, fisici, finanziari ed eventualmente tecnici (ex-ante, in itinere, ex-post); i dati relativi alle dichiarazioni di spesa (giustificativi e quietanze di pagamento); gli altri dati di progetto (a discrezione del Beneficiario o quanto richiesto dal RdA/O.I.); la documentazione inerente le verifiche di gestione (check-list di controllo di I livello, verbali di controllo in loco); i dati relativi alla gestione delle irregolarità e frodi.

Relativamente ai dati di cui al precedente punto b), il Sistema Informativo SFT registra e conserva in formato elettronico, in particolare, tutti i dati relativi a:

- la rendicontazione della spesa presentata dal Beneficiario;
- il Piano finanziario del progetto;
- i dati relativi alla validazione della spesa da parte dei RdCP (ivi incluse le informazioni inerenti i controlli svolti);
- i dati inerenti la tracciatura della fidejussione, ove presente; le eventuali rettifiche della spesa validata;
- i dati relativi alla revoca totale o parziale del contributo pubblico;
- i dati inerenti il recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare;
- i dati riguardanti la soppressione totale o parziale e importo ritirato.

Il Fascicolo di progetto viene gestito dal Sistema Informativo SFT, sotto la responsabilità del RdA che provvede alla sua definizione ed aggiornamento in collaborazione con il RdG ed il RdCP, e gli altri soggetti competenti.

3. ANALISI DEL RISCHIO EX ANTE E METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione del PR è tenuta ad effettuare le verifiche sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. In particolare, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(2) RDC, le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

In merito alla definizione del campione, l'Autorità di Gestione deve conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento adottato e indichi le operazioni selezionate per la verifica.

L'Autorità di Gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati.

3.1. REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI

Per l'estrazione del campione, gli archivi delle "operazioni" sono costituiti da archivi informatizzati contenenti tanti *record* quante sono le "operazioni" da sottoporre a controllo. Le variabili minime che fanno parte dell'archivio sono:

- un codice identificativo delle operazioni, costituito dal codice univoco di progetto del sistema regionale. Tale codice resta invariato per tutto il ciclo di vita del progetto e in tutte le fasi di controllo;
- la variabile di stratificazione, denominata "livello di rischio";
- l'importo della spesa sostenuta dal beneficiario.

3.2. METODOLOGIA PER L'ANALISI DEL RISCHIO -I FATTORI DI RISCHIO

La metodologia alla base dell'elaborazione dell'analisi del rischio di cui all'art 74.2 del RDC individua e quantifica criteri e fattori di rischio collegati alle/i operazioni/beneficiari in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione. Inoltre, tale metodo deve ritenersi unico sia per le verifiche amministrative che per le verifiche sul posto.

Per le prime il documento di analisi del rischio dovrà considerare i seguenti aspetti di orientamento per la selezione delle operazioni da assoggettare a verifica:

- prima domanda di rimborso del beneficiario, in modo da valutare eventuali rischi associati al progetto specifico e/o al beneficiario e tenerne conto per ulteriori verifiche e relativa revisione della valutazione dei rischi,
- prima/e domanda/e di rimborso con spese che includono tipi di costi identificati come rischiosi;
- prima/e domanda/e di rimborso contenenti spese per contratti di appalto.

Per quanto riguarda le verifiche in loco, invece, dovranno tener conto, ai fini dell'analisi, di ulteriori elementi per la valutazione del rischio:

- operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
- operazioni con livelli avanzati di attuazione;
- operazioni con problemi individuati attraverso il monitoraggio, ad esempio in reports in progress. Tali problemi possono riguardare rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.,
- operazioni in cui audit e verifiche precedenti hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

La variabile di stratificazione "livello di rischio" potrà assumere 2, 3 o 4 modalità.

- Se assumerà 2 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio "basso" e 2 in corrispondenza del rischio "alto".
- Se assumerà 3 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio "basso", 2 in corrispondenza del rischio "medio", e 3 in corrispondenza del rischio "alto".
- Se assumerà 4 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio "basso", 2 in corrispondenza del rischio "medio-basso", 3 in corrispondenza del rischio "medio-alto" e 4 in corrispondenza al rischio "alto".

L'AdG individua i fattori di rischio sulla base dei quali viene definito il numero di modalità (2, 3 o 4) che assume la variabile "livello di rischio" e assegna, in tal modo, ad ogni operazione il suo livello di rischio.

Nella valutazione del rischio sono considerati sia i rischi intrinseci (gestionali), sia i rischi di controllo interno.

Nell'ambito dei rischi intrinseci vi rientrano i rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni; tra questi vengono considerati i seguenti:

- Macroprocesso a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti);
- Tipologia di Beneficiario (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato¹⁶);
- Numero di operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario;
- Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione.

Rappresentano, invece, rischi di controllo interno i rischi derivanti dalle attività di "autocontrollo" condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP; in tale tipologia di rischio vi rientra la:

- Frequenza di irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili.

3.3. SELEZIONE DEL CAMPIONE

La metodologia di campionamento delle domande di rimborso per le verifiche amministrative è rappresentata nell'ambito del Piano delle verifiche amministrative; la metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto è illustrata nel documento

¹⁶ L'analisi di rischio utilizzerà un'ulteriore attribuzione di rischiosità alle differenti operazioni, adottando i parametri derivanti dall'applicazione del sistema ARACHNE. In particolare, utilizzando il rank di rischiosità derivante dall'applicazione ARACHNE (che prevede l'attribuzione di un punteggio da un massimo di 1 a un massimo di 50) si potrà attribuire la classe di rischio ALTO per le operazioni con punteggio da 41 a 50, MEDIO da 21 a 40 e BASSO da 0 a 20 punti. Il parametro di riferimento di ARACHNE sarà dato dal rischio globale o da uno o più dei sotto-indici di rischio individuati dall'AdG.

Piano per le verifiche sul posto che sono redatti dai soggetti preposti alle verifiche. Entrambi i documenti sono approvati dall'AdG alla chiusura dell'anno contabile e sono elaborati sulla scorta dei dati, degli esiti delle verifiche e delle criticità riscontrate nell'anno contabile di riferimento, nonché in base ad informazioni supplementari che possono originare verifiche mirate.

Campionamento per le verifiche amministrative

Il campionamento per le verifiche amministrative dovrà essere eseguito sulla base di una valutazione dei rischi, da formalizzare in un documento che sarà redatto precedentemente alla prima domanda di pagamento da presentare alla CE, sulla base di un universo formato dalle operazioni per le quali siano state formulate domande di rimborso da parte dei beneficiari.

La valutazione del rischio, quindi, sarà orientata alla individuazione di un fattore di rischio sintetico per ciascuna delle azioni del PR attivate fino a quel momento, e sarà quindi progressivamente aggiornata per tenere conto delle successive azioni per le quali i beneficiari – nel corso dell'attuazione del programma – formuleranno le loro domande di rimborso.

Una volta eseguita l'analisi di rischio sulle operazioni, in base a quanto contenuto nel documento relativo¹⁷, sarà possibile ordinare le azioni per classe di rischio prevalente (la classe di rischio inerente la maggior parte delle operazioni) e quindi individuare una specifica percentuale di estrazione del campione associata al giudizio di rischio sintetico riguardante l'azione.

Una volta determinata l'ampiezza del campione (moltiplicando la percentuale per le operazioni esistenti nell'universo) potranno essere casualmente selezionate le singole operazioni da assoggettare a verifica, rispettando la loro stratificazione, quindi scegliendo il loro numero in base al rischio totale che le caratterizza, secondo il metodo esemplificato negli schemi 1, 2 e 3 contenuti nel paragrafo successivo inerente le considerazioni comuni (l'esempio prevede una dimensione complessiva del campione per azione pari a 50 unità).

Campionamento per le verifiche sul posto

La popolazione soggetta a possibili verifiche in loco comprenderà tutte le operazioni per le quali si prevede che le spese siano incluse nei conti del periodo contabile in questione (vale a dire, le spese inserite o da inserire nelle domande di pagamento alla Commissione in quel periodo contabile con particolare attenzione alle operazioni che sono considerate rischiose). Nella formazione dell'universo, inoltre, andranno inserite le operazioni con un avanzamento fisico significativo, per poter tenere conto dell'effettiva capacità delle operazioni del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il campionamento potrà essere eseguito con le stesse modalità di quello brevemente descritto per le verifiche amministrative, ma potranno essere considerate percentuali di estrazione significativamente più basse.

Considerazioni comuni per il campionamento relativo alle verifiche amministrative e in loco

L'AdG realizza un campionamento casuale stratificato, con estrazione da ciascuno strato di un campione casuale semplice.

La variabile di stratificazione è la variabile "livello di rischio".

¹⁷ Che sarà redatto tenuto conto di quanto contenuto nel "REFLECTION PAPER - Risk Based Management Verications – Article 74 (2) CPR 2021-2027" diffuso dalla DGREGIO con nota CPRE 23_0005_01 del 24/05/2023

La numerosità campionaria complessiva è fissata in una percentuale, definita in base all'analisi dei rischi, sul totale della spesa certificata relativa ai progetti presenti nell'archivio.

La allocazione della numerosità campionaria negli strati è definita in modo da estrarre in misura più che proporzionale per gli strati più a rischio e meno che proporzionale per gli strati a minor rischio, secondo lo schema seguente:

Schema 1 – Allocazione campionaria nel caso di 4 livelli di rischio

Strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	50	4	2	100	14,7	7
strato 2	100	3	1,7	170	25,0	13
strato 3	200	2	1,3	260	38,2	19
strato 4	150	1	1	150	22,1	11
Totale	500			680	100	50

Schema 2 - Allocazione campionaria nel caso di 3 livelli di rischio

Strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	80	3	2	160	25,0	13
strato 2	120	2	1,5	180	28,1	14
strato 3	300	1	1	300	46,9	23
Totale	500			640	100,0	50

Schema 3 - Allocazione campionaria nel caso di 2 livelli di rischio

Strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	200	2	2	400	57,1	29
strato 2	300	1	1	300	42,9	21
Totale	500			700	100,0	50

3.4. DOCUMENTAZIONE

Al fine di assicurare la trasparenza in tutte le fasi della procedura di selezione del campione, l'AdG – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del PR – terrà a disposizione:

- un documento, chiamato “protocollo delle operazioni”, dove sono descritte e documentate tutte le operazioni tecniche effettuate dal momento dell'acquisizione dell'“archivio delle operazioni” a quello della fornitura del campione;
- un verbale relativo alla “seduta di estrazione” che descriverà le operazioni di selezione del campione.

3.5. REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO

L'Autorità di Gestione provvederà a riesaminare il metodo di campionamento con cadenza annuale, sulla base principalmente: (i) dei risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente; (ii) di eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo, anche a seguito dell'attività di follow up.

In particolare, per quanto riguarda il primo aspetto "*risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente*", lo svolgimento dei controlli di primo livello sulla base dei primi campionamenti effettuati per il Programma, permette di testare l'analisi dei rischi inizialmente condotta ed eventualmente far emergere la necessità di rivedere le ipotesi di partenza assunte nella prima definizione del campione.

Con riferimento, invece, al secondo fattore di riferimento per la revisione del metodo di campionamento "*eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo*", il metodo potrebbe essere suscettibile di eventuali modifiche/affinamenti per effetto di variazioni alle procedure adottate nella gestione e controllo delle operazioni (anche a seguito di eventuali azioni di follow up implementate) che all'introduzione di nuove tipologie di interventi e/o di soggetti ammessi a finanziamento nel Programma, per effetto di una modifica del Programma stesso.

4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Autorità di Gestione del Programma procede con frequenza indicativamente annuale, alla verifica della necessità di apportare eventuali modifiche e/o aggiornamenti del presente Manuale al fine di tenere conto di:

- modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile e/o degli orientamenti nazionali e/o comunitari in materia;
- eventuali modificazioni/evoluzioni dell'assetto organizzativo/funzionale dei soggetti interessati dal presente Manuale;
- eventuali indicazioni e/o prescrizioni dell'Autorità di Audit ovvero dell'Autorità Contabile e/o dei altri Organismi competenti;
- l'individuazione di variazioni nei contenuti e nelle modalità di realizzazione delle attività che consentano di apportare miglioramenti alle procedure in termini di semplificazione e ottimizzazione dei processi.

Ogni nuova versione del presente Manuale annulla e sostituisce la precedente versione.

Ogni variazione al presente Manuale è effettuata dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello e sottoposta preventivamente all'approvazione dell'AdG che ne valuta la coerenza e la rispondenza con le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo, sentite anche – nel caso – le altre Autorità del PR.

L'AdG trasmette la nuova versione del Manuale a tutti i soggetti coinvolti sia delle strutture regionali che degli Organismi Intermedi.

Il sistema di identificazione del presente documento è costituito da:

- il titolo del documento
- il numero della versione di riferimento
- la data di ciascuna versione.

5. APPENDICI

Appendice 1 – Piste di controllo;

Appendice 2 – Check list;

Appendice 3 – Check list controlli di sistema;

Appendice 4 – Orientamenti dell'Autorità di Gestione FESR al revisore dei conti del beneficiario ed ai responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal beneficiario;

Appendice 5 – Check list per la verifica della capacità dell'Organismo Intermedio (OI) di svolgere i compiti delegati dall'AdG;

Appendice 6 – Check List per la verifica dell'attività di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (OI) relativamente ai compiti delegati dall'AdG.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**APPENDICE 1
PISTE DI CONTROLLO**

Vers. n. 01
Firenze, giugno 2023



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

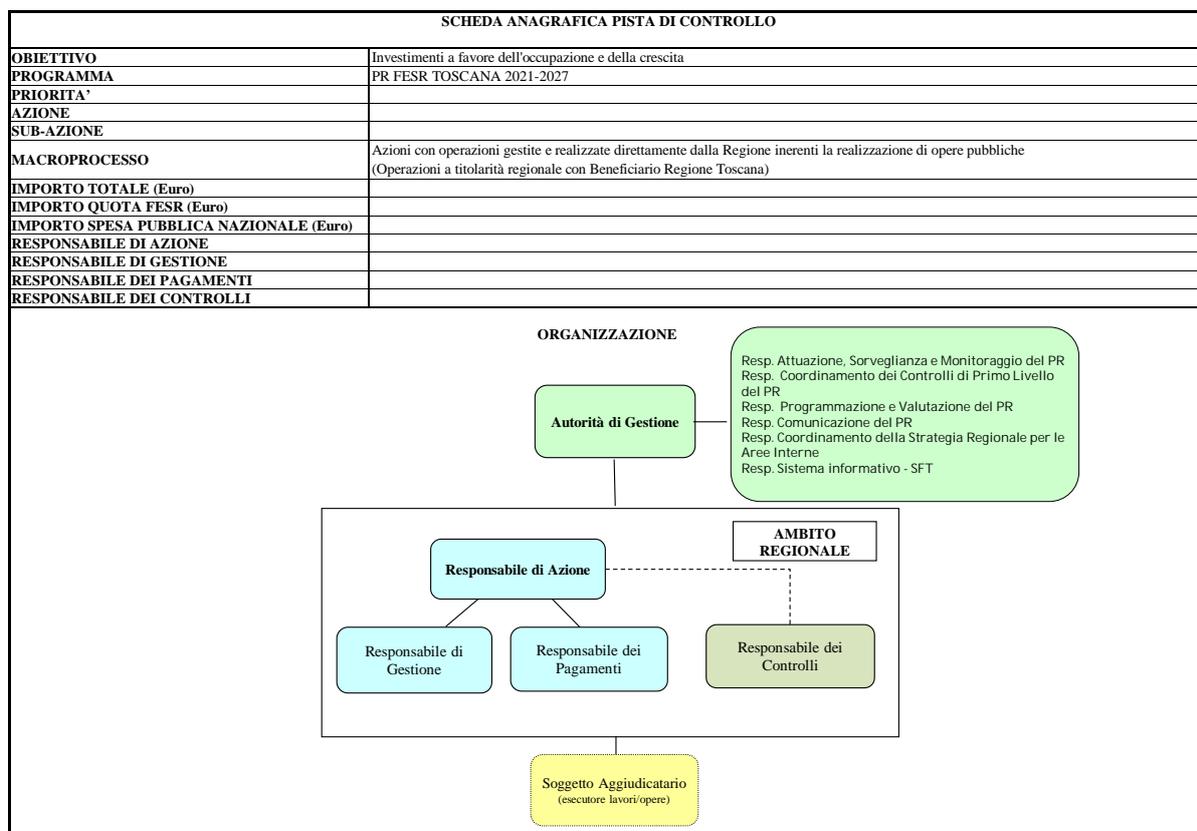
(A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche

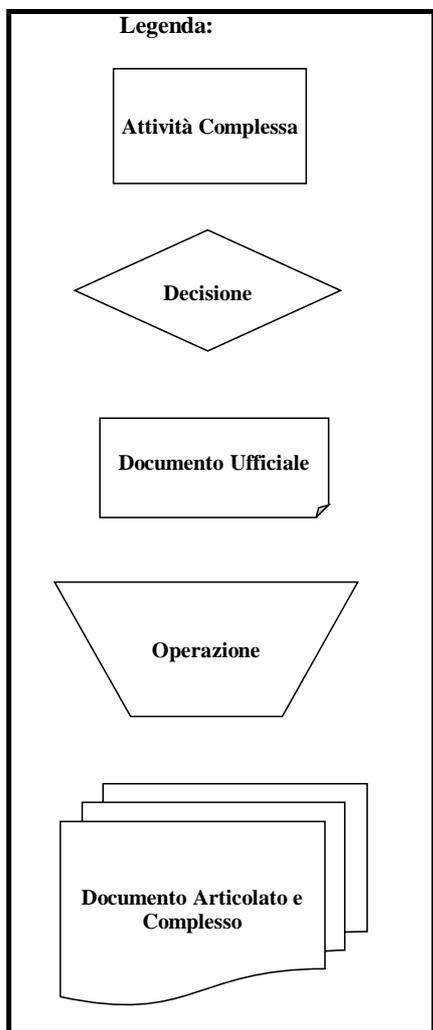
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

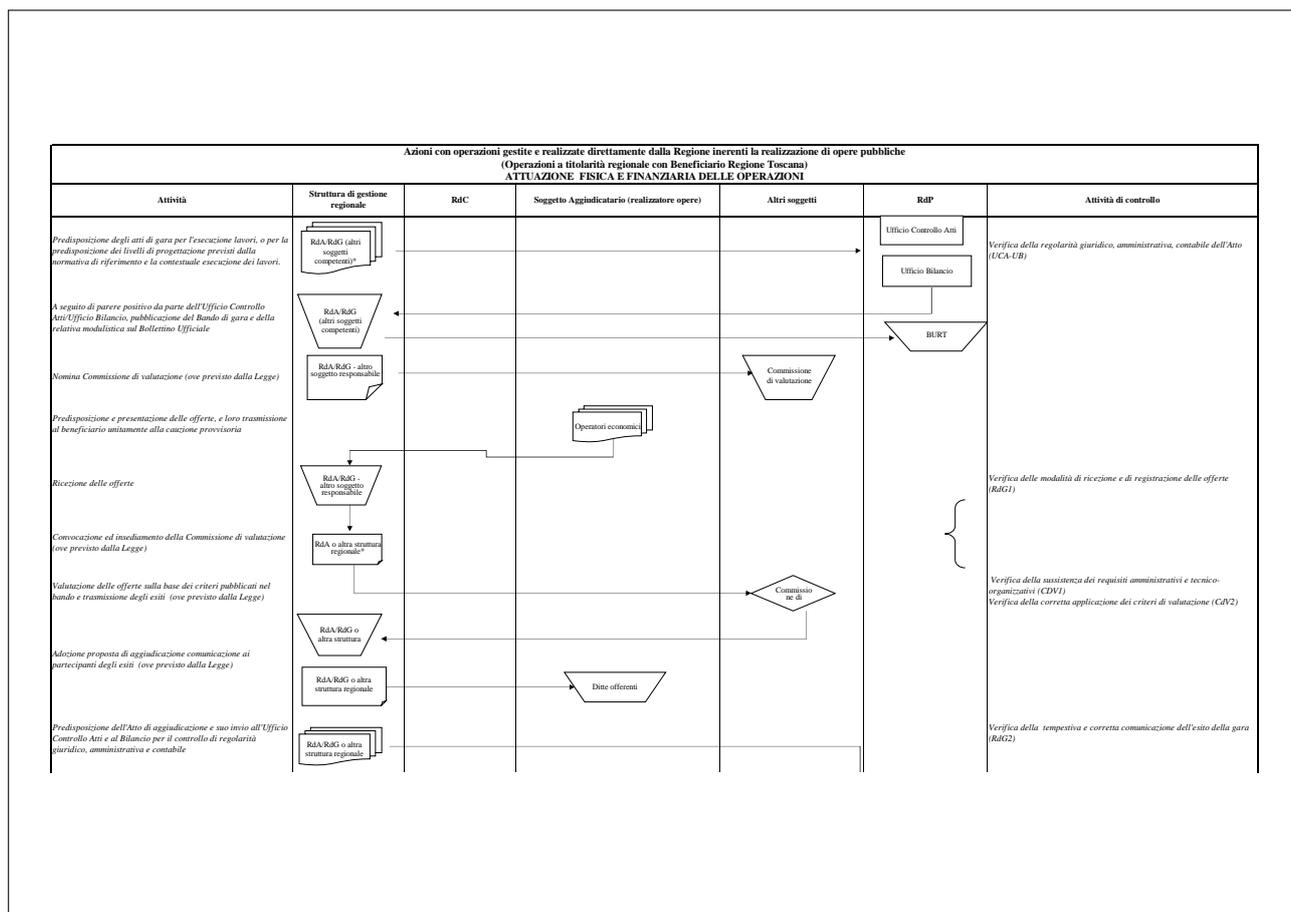
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

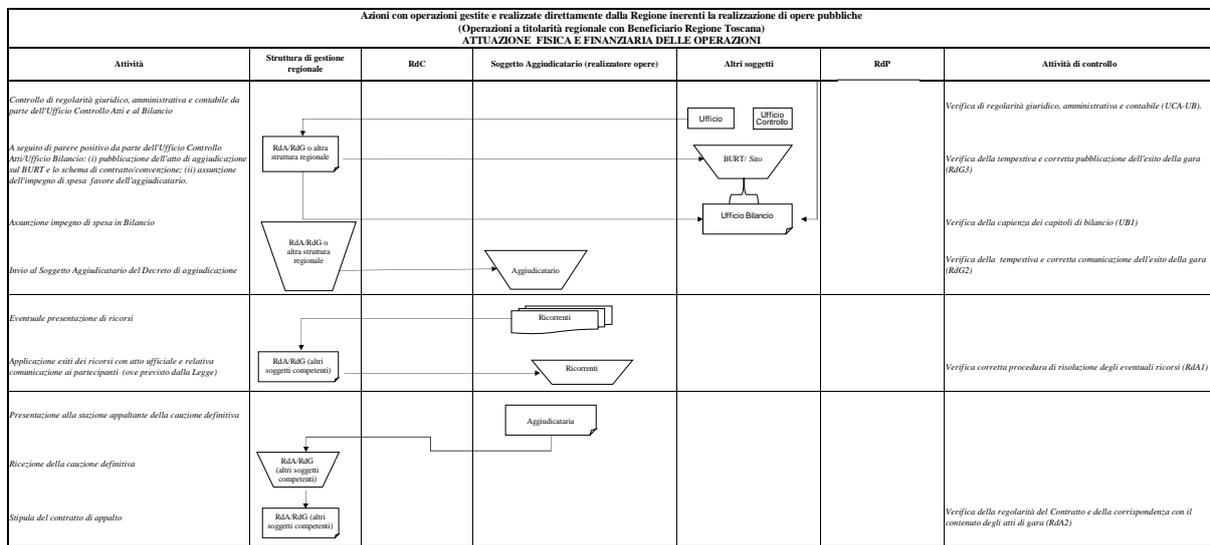
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

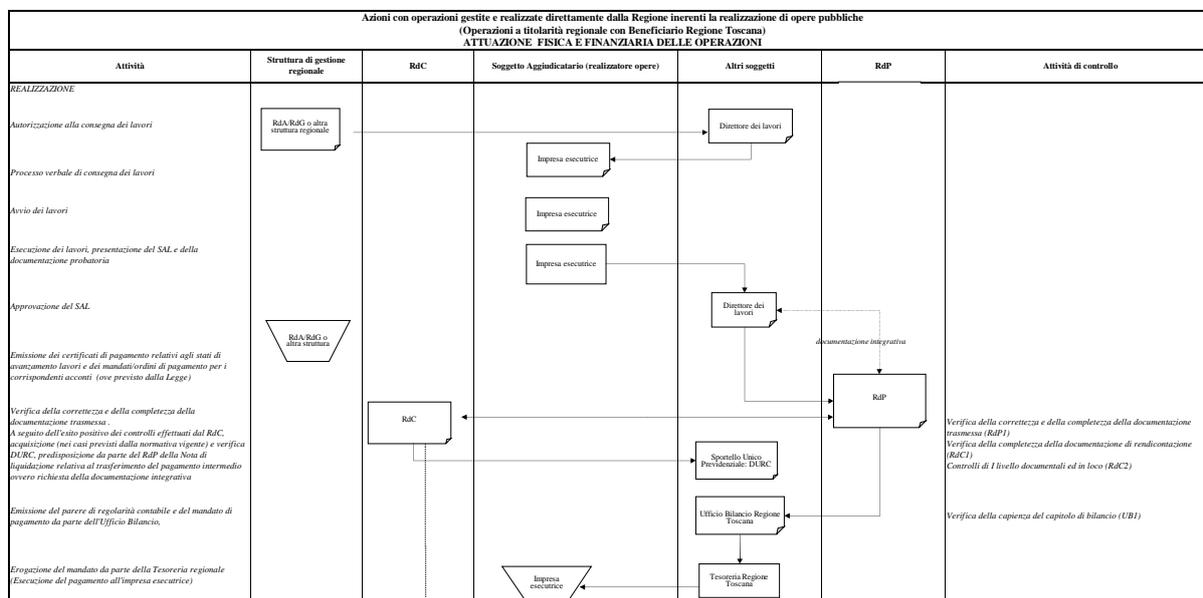
Firenze, giugno 2023
versione n.01

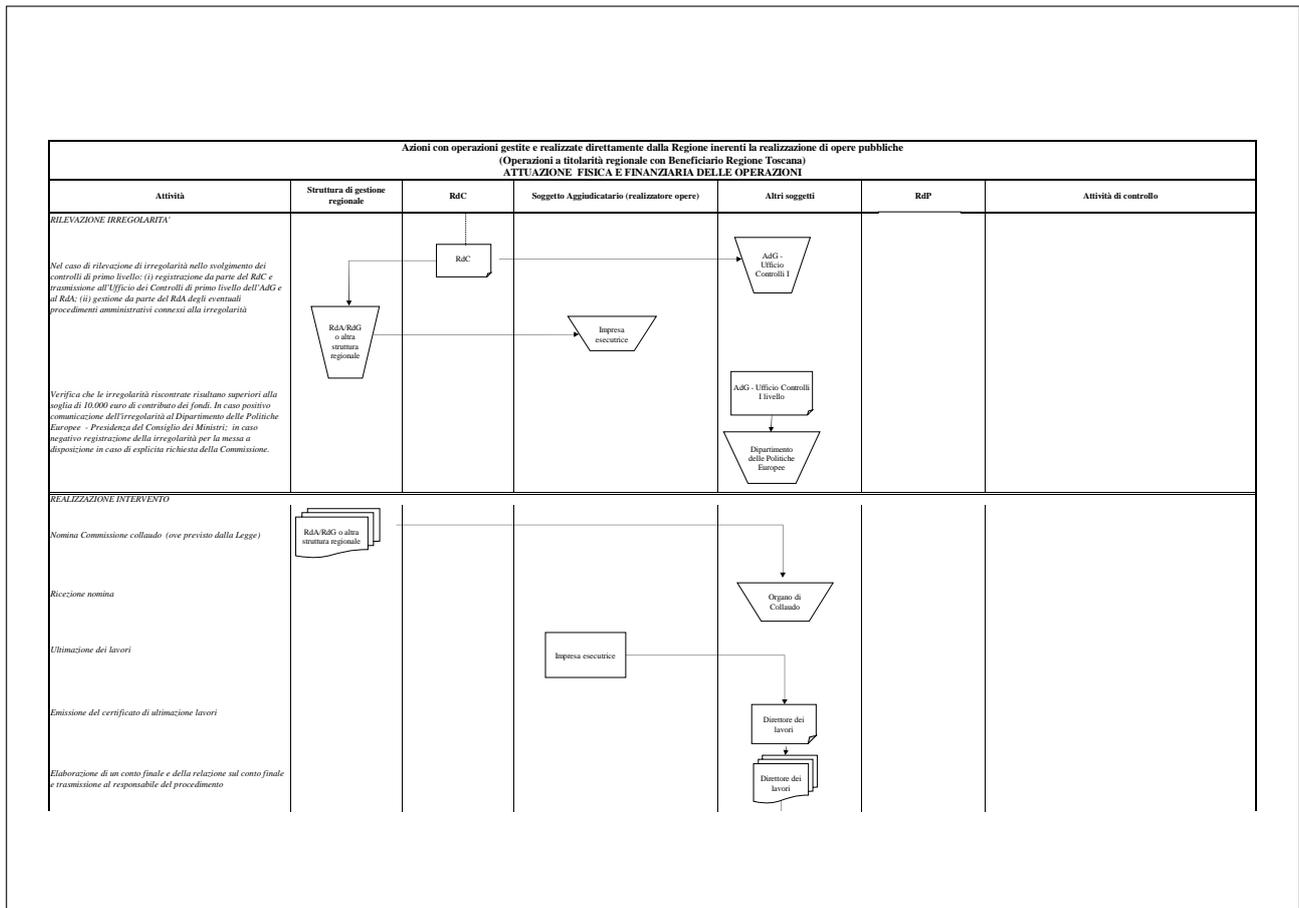


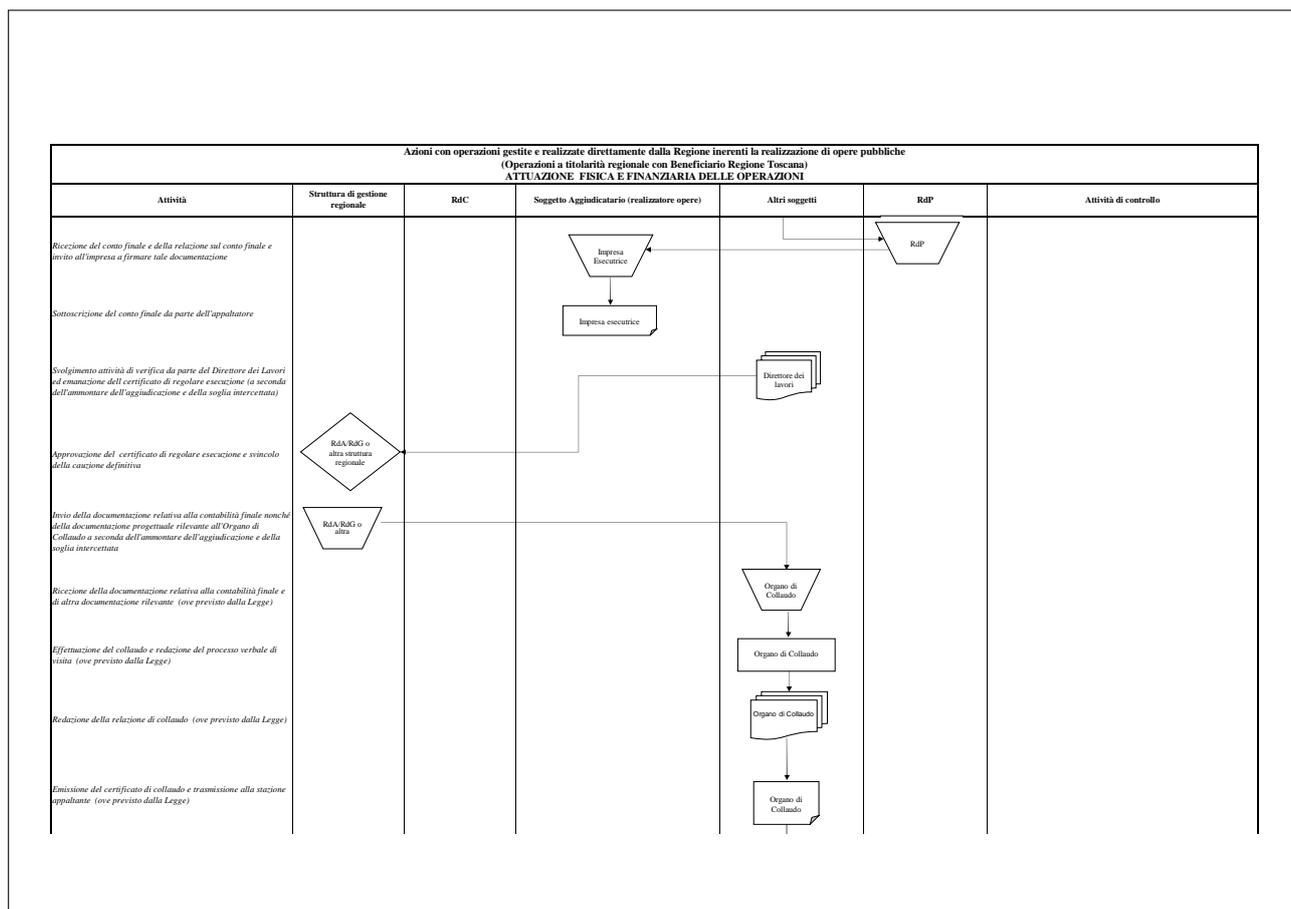


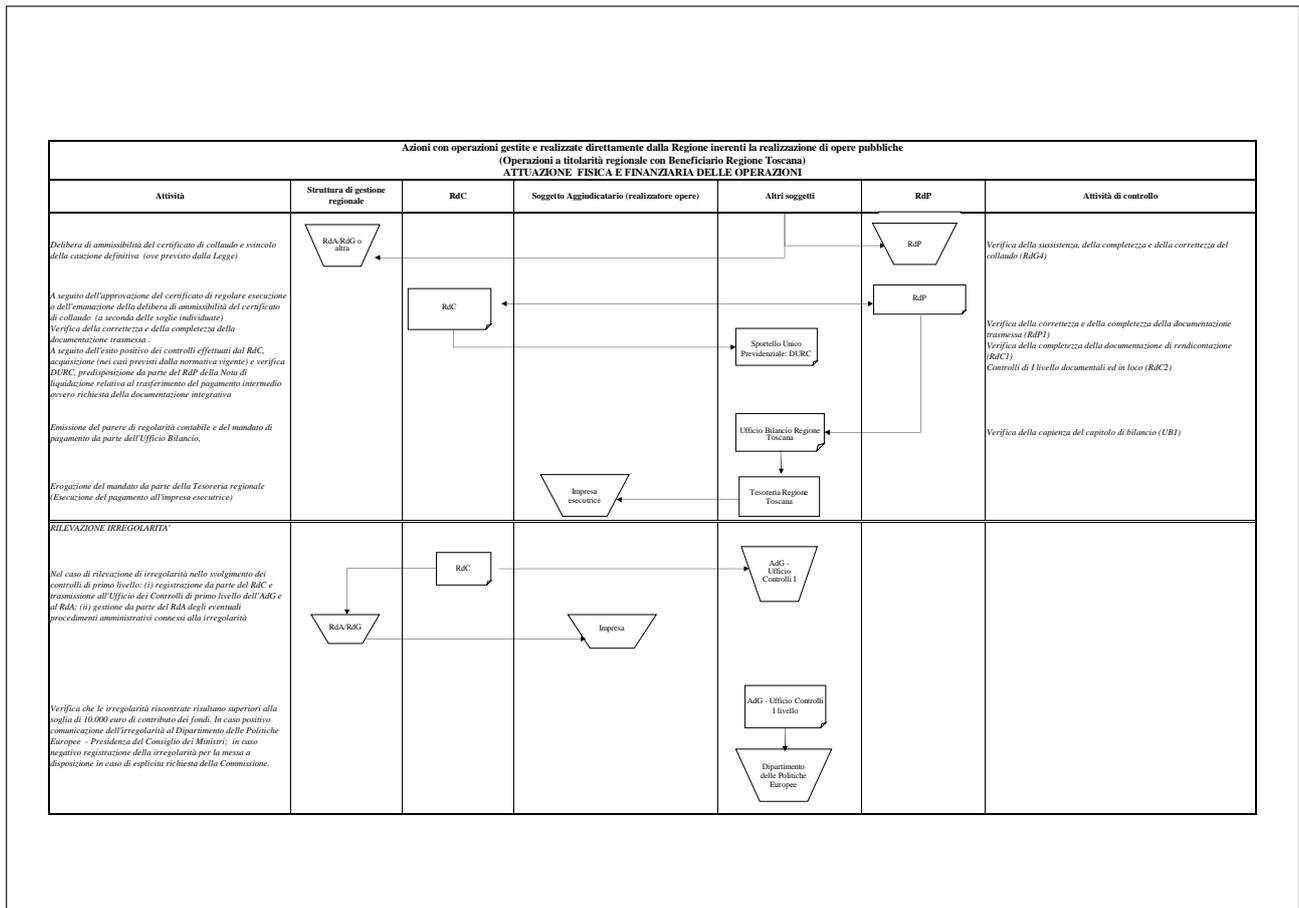


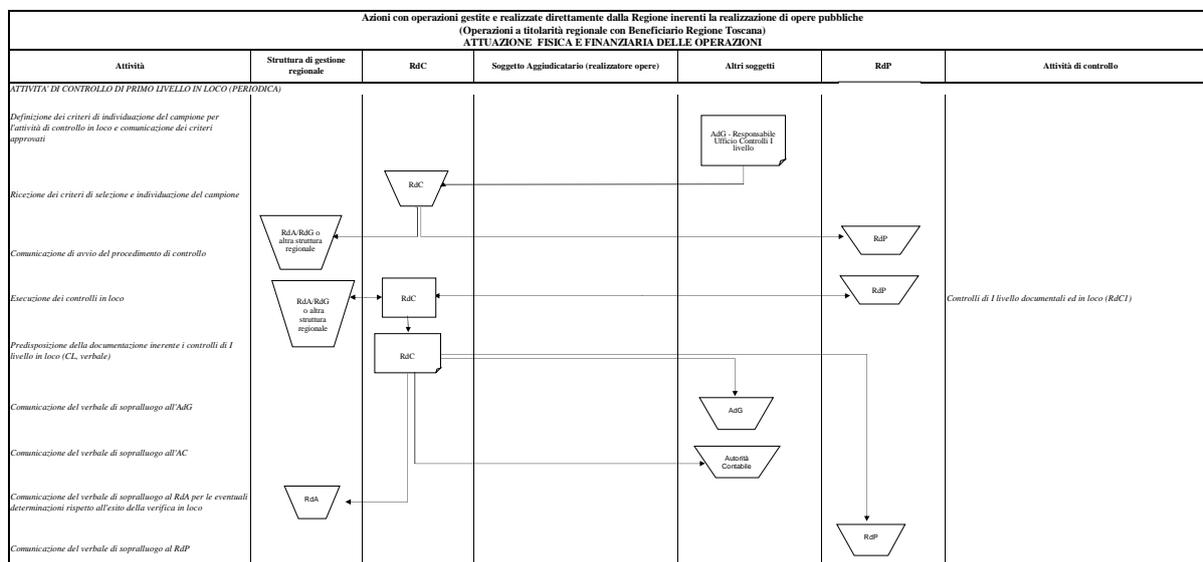


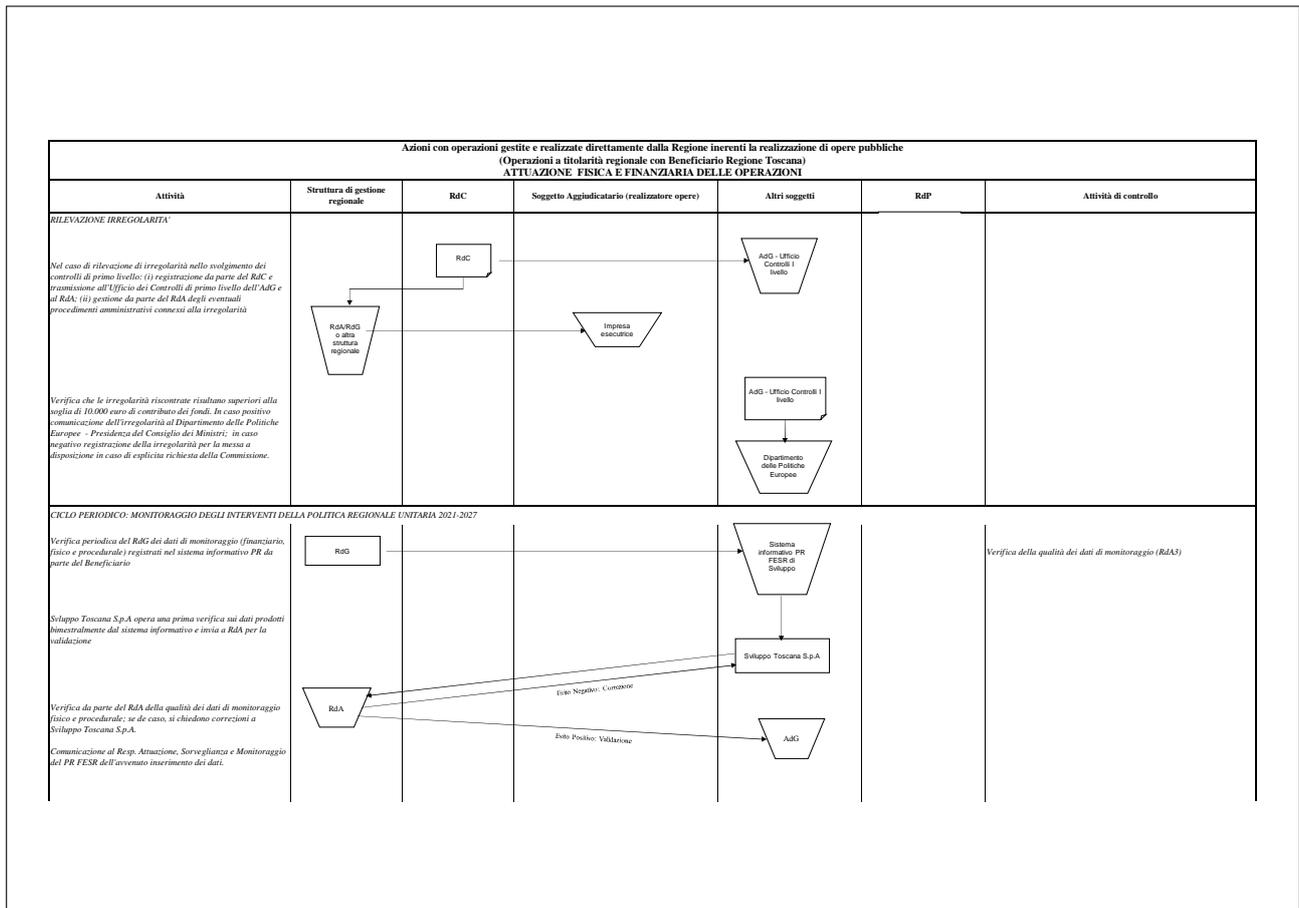












Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana) ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
<p><i>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i></p> <p><i>Controlli di prevallidazione attraverso il Sistema Informativo Monitorweb; analisi degli esiti dei controlli di prevallidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitorweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitorweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitorweb</i></p>				<pre> graph TD AdG1[AdG] --> SI[Sistema informativo PR] SI --> AdG2[AdG] SI --> ST[Sviluppo Toscana S.p.A.] ST --> SI ST --> MW[Monitorweb] MW --> AdG3[AdG] MW --> ESQUE[Monitorweb ESQUE] MW --> EPC[Esito Positivo: Validazione] EPC --> AdG3 MW --> ENC[Esito Negativo: Cancellazione] ENC --> AdG1 </pre>		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	<i>Commissione di Valutazione</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<i>Commissione di Valutazione</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	<i>RdP</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdC1	Responsabile dei Controlli	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	<i>RdC</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdC2	Responsabile dei Controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a salko) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	- Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	<i>RdC</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione de'esito di gara	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4	Responsabile di Gestione	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCAIA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PGR attraverso il Sistema Informativo	RdA Sede, Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027**

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

Firenze, giugno 2023
versione n.01

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

ORGANIZZAZIONE

```

graph TD
    AG[Autorità di Gestione] --- RA[Responsabile di Azione]
    RA --- RG[Responsabile di Gestione]
    RA --- RP[Responsabile dei Pagamenti]
    RA --- RC[Responsabile dei Controlli]
    RA -.-> AR[AMBITO REGIONALE]
    AR -.-> RC
    RA --- SA[Soggetto Aggreditario  
(esecutore servizi / lavori/opere)]
    
```

Autorità di Gestione

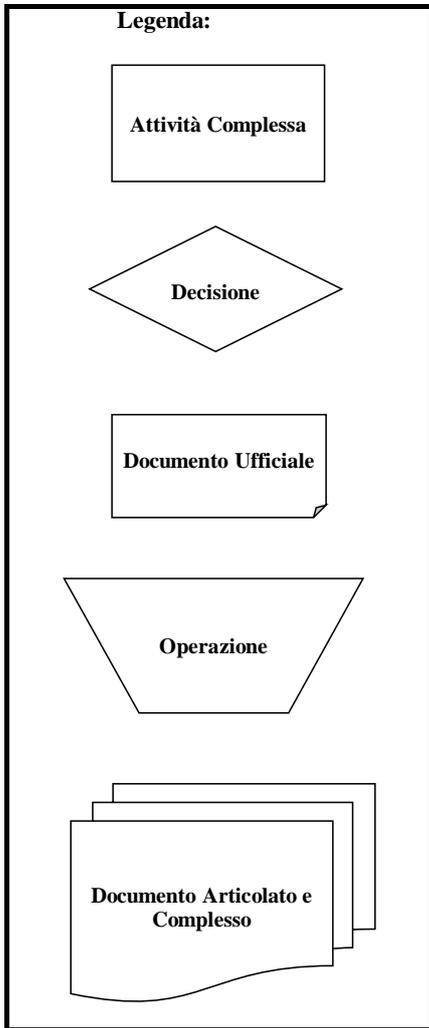
- Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR
- Resp. Coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR
- Resp. Programmazione e Valutazione del PR
- Resp. Comunicazione del PR
- Resp. Coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne
- Resp. Sistema informativo - SFT

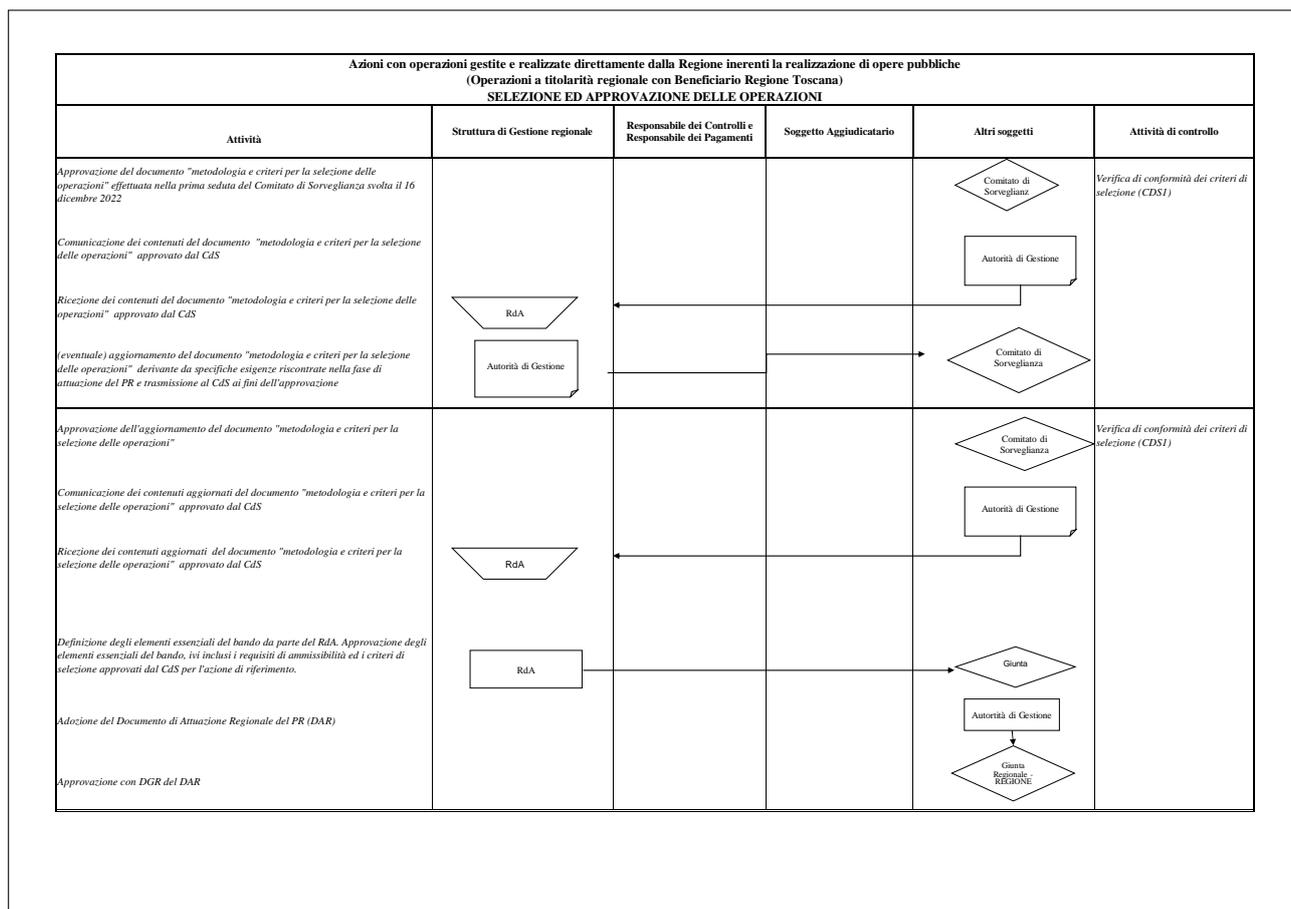
Responsabile di Azione

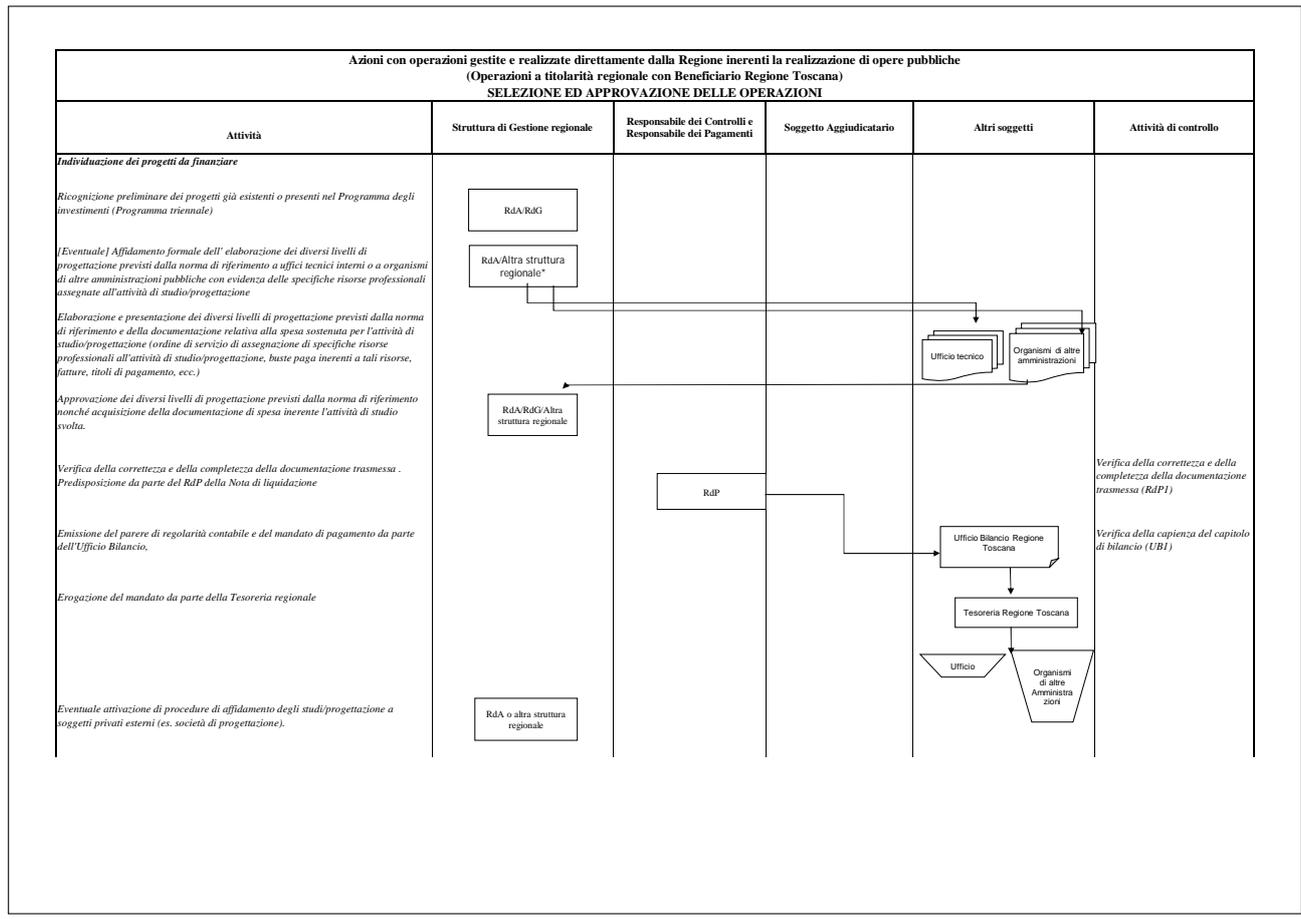
- Responsabile di Gestione
- Responsabile dei Pagamenti
- Responsabile dei Controlli

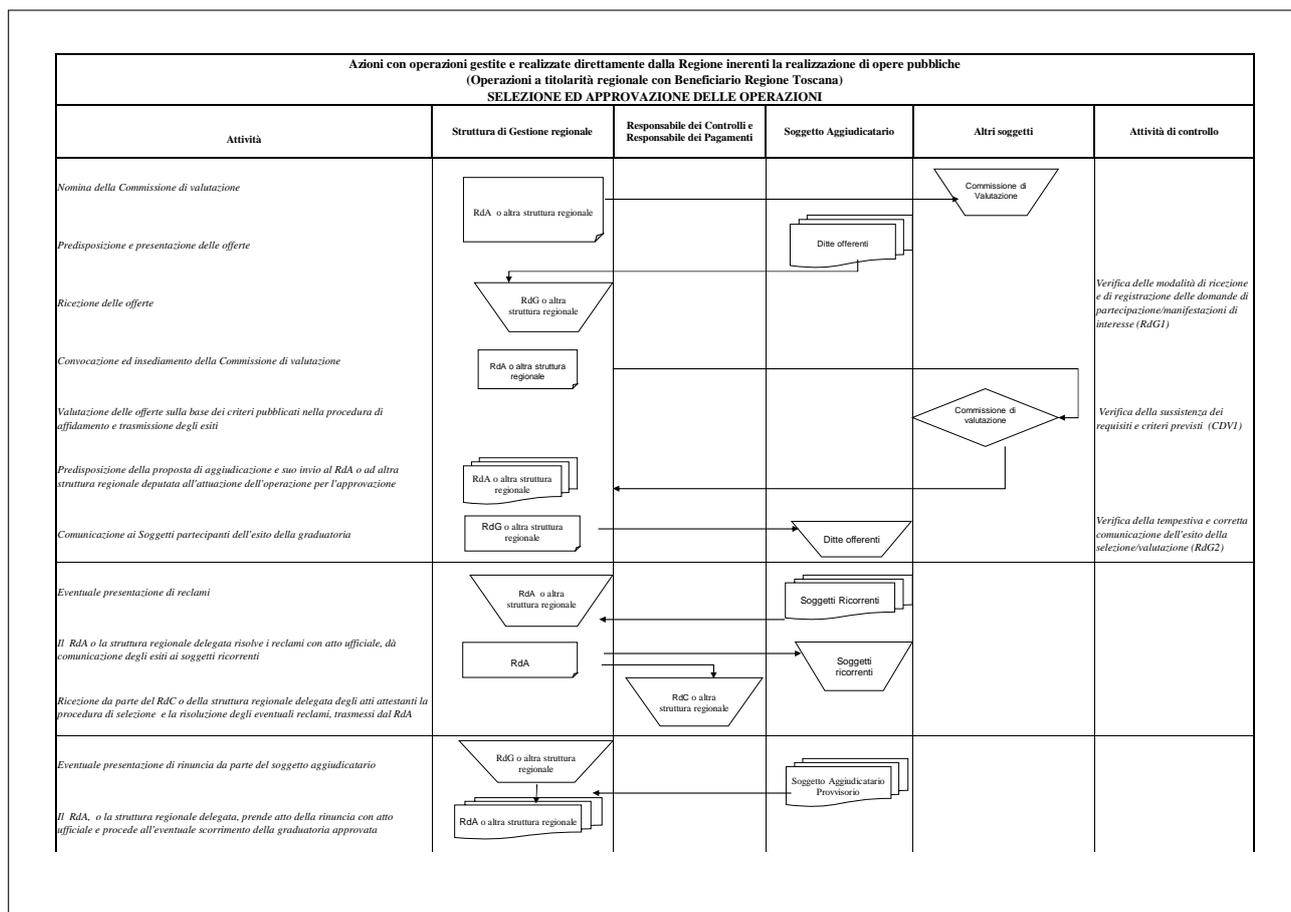
AMBITO REGIONALE

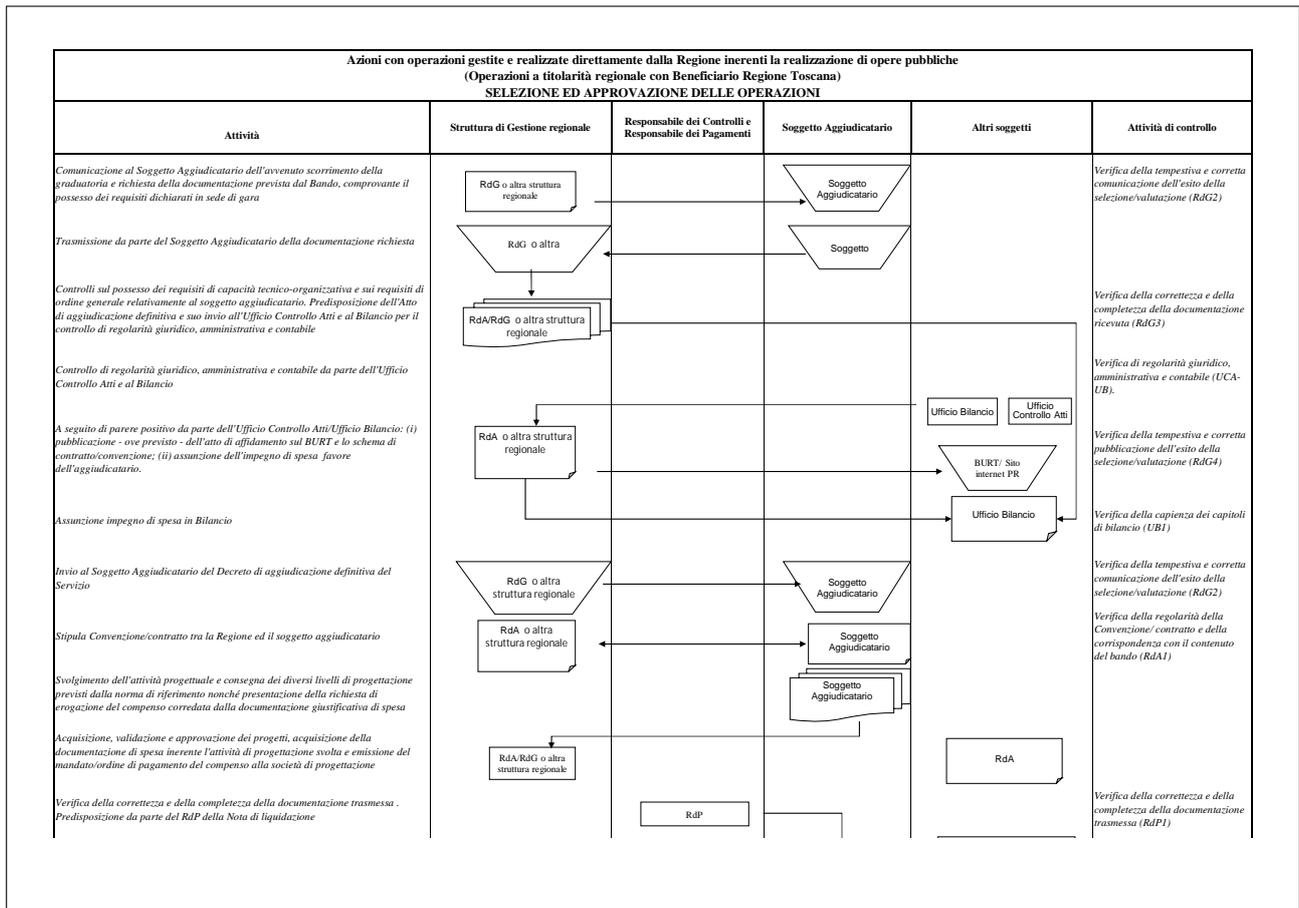
Soggetto Aggreditario
(esecutore servizi / lavori/opere)

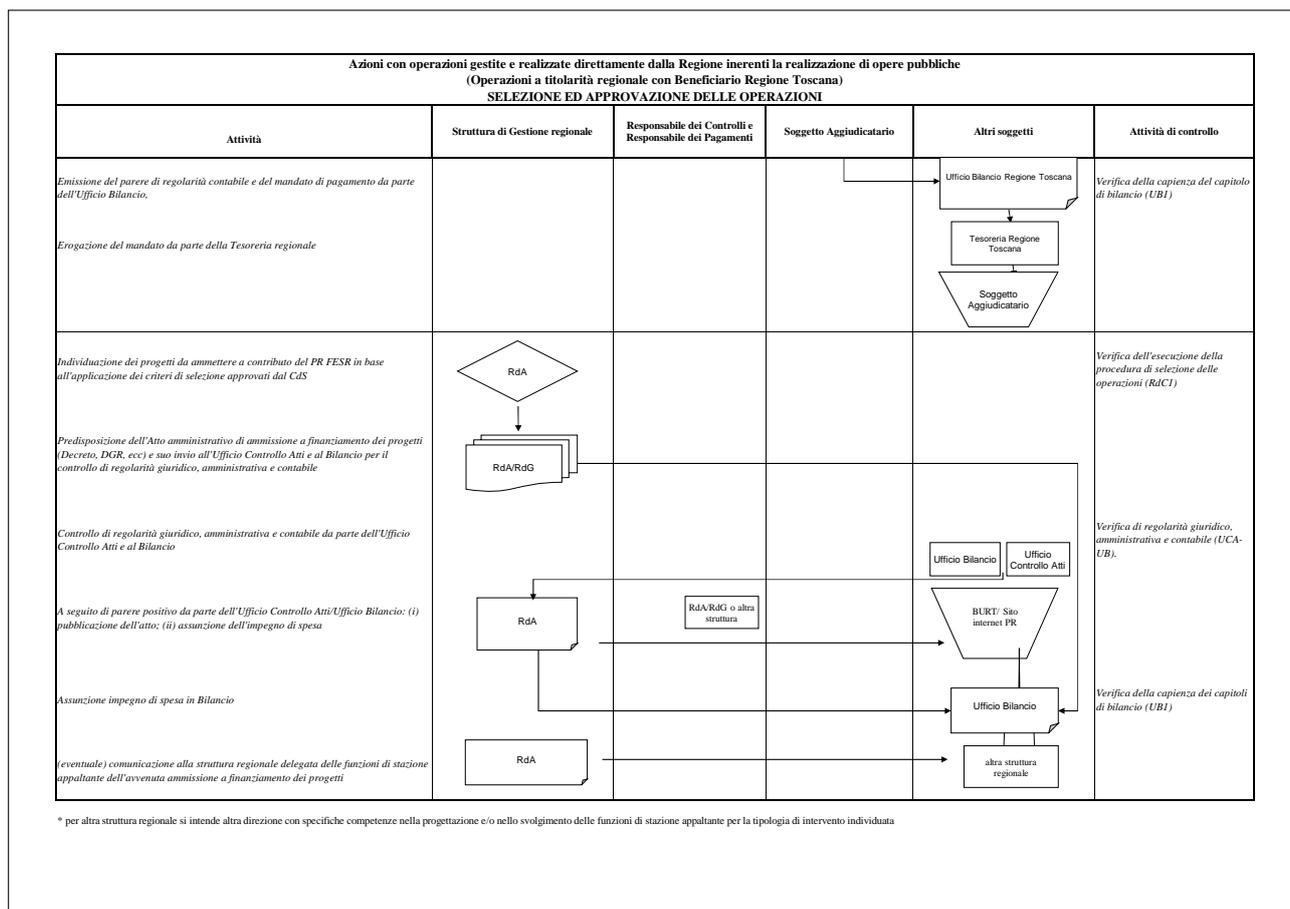












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i requisiti di ammissibilità specifici ed i criteri di valutazione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	Reg. (UE) n. 2021/1060	Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	RdP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso (nel caso in cui le domande vengano presentate attraverso procedura telematica, le verifiche verranno svolte rispetto a quanto in essa registrato)	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) n. 2021/1060	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite.	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di affidamento. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione della prestazione e corrispondano a quanto previsto dal bando / altra procedura di affidamento	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione, all'esame di eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- atti relativi alla individuazione dei progetti da finanziare - atto di concessione del contributo - pubblicazione degli atti di individuazione dei progetti da finanziare	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della	- proposta di Bando / altro atto - parere di atto di impegno	UCA/UB

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCAUB	Ufficio Controllo Anti Ufficio Bilancio	Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR - DAR	- parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

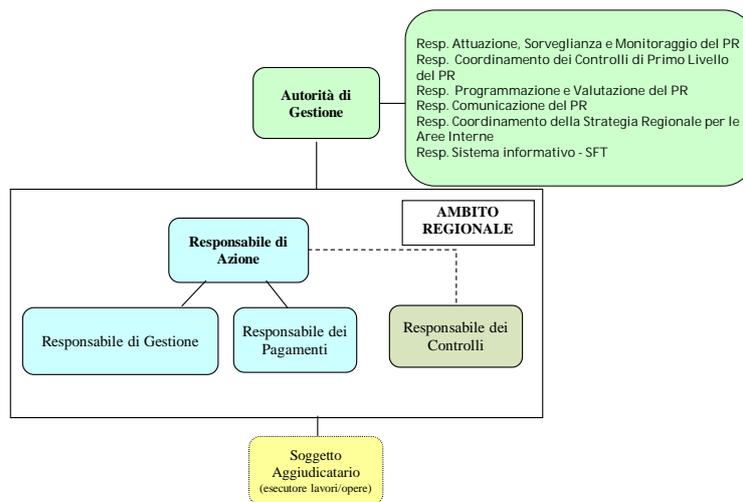
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

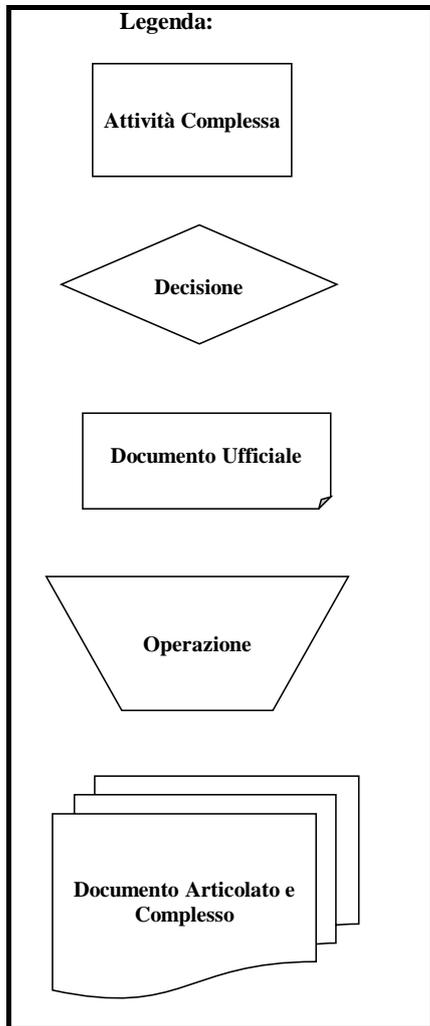
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

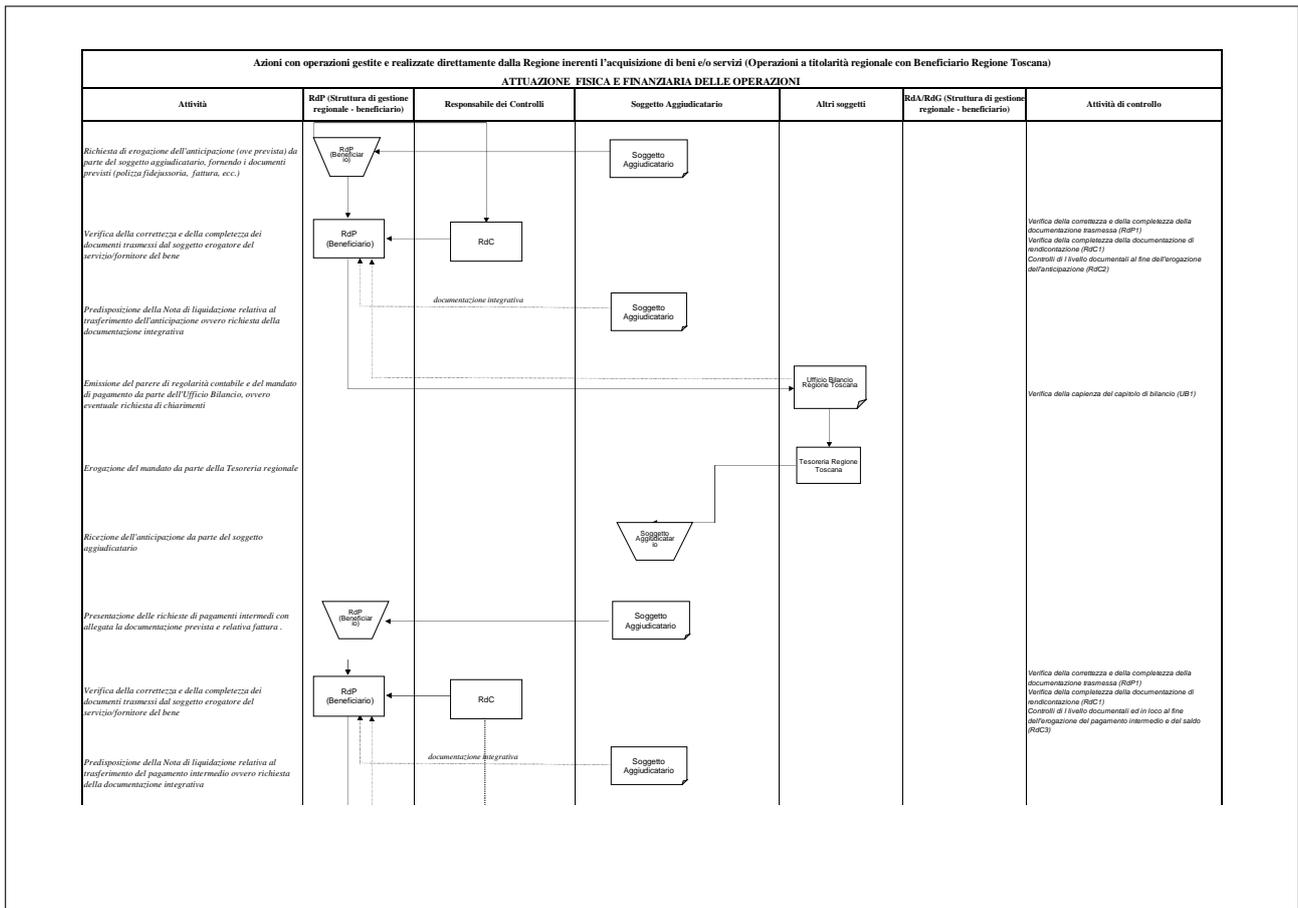
Firenze, giugno 2023
versione n.01

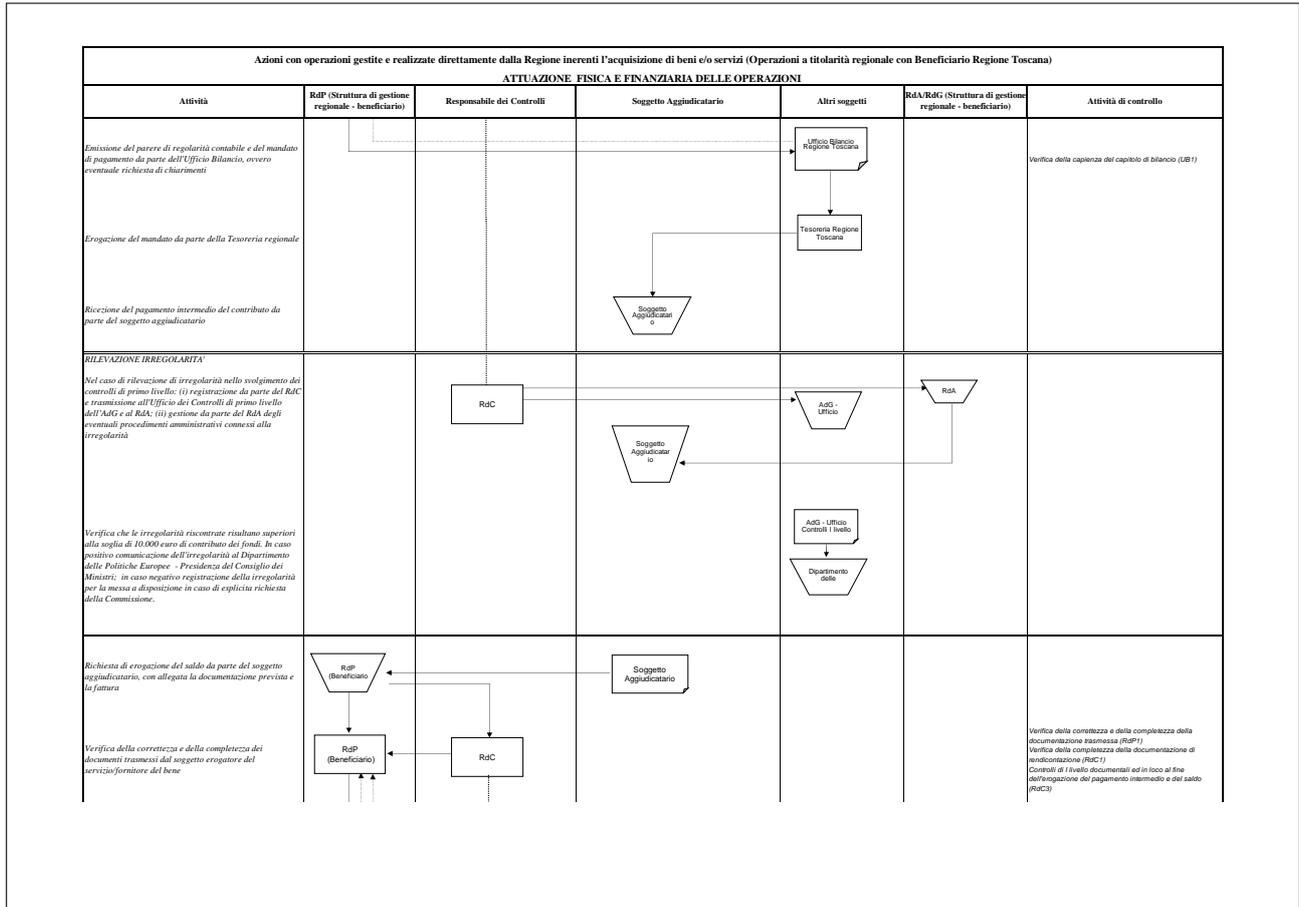
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

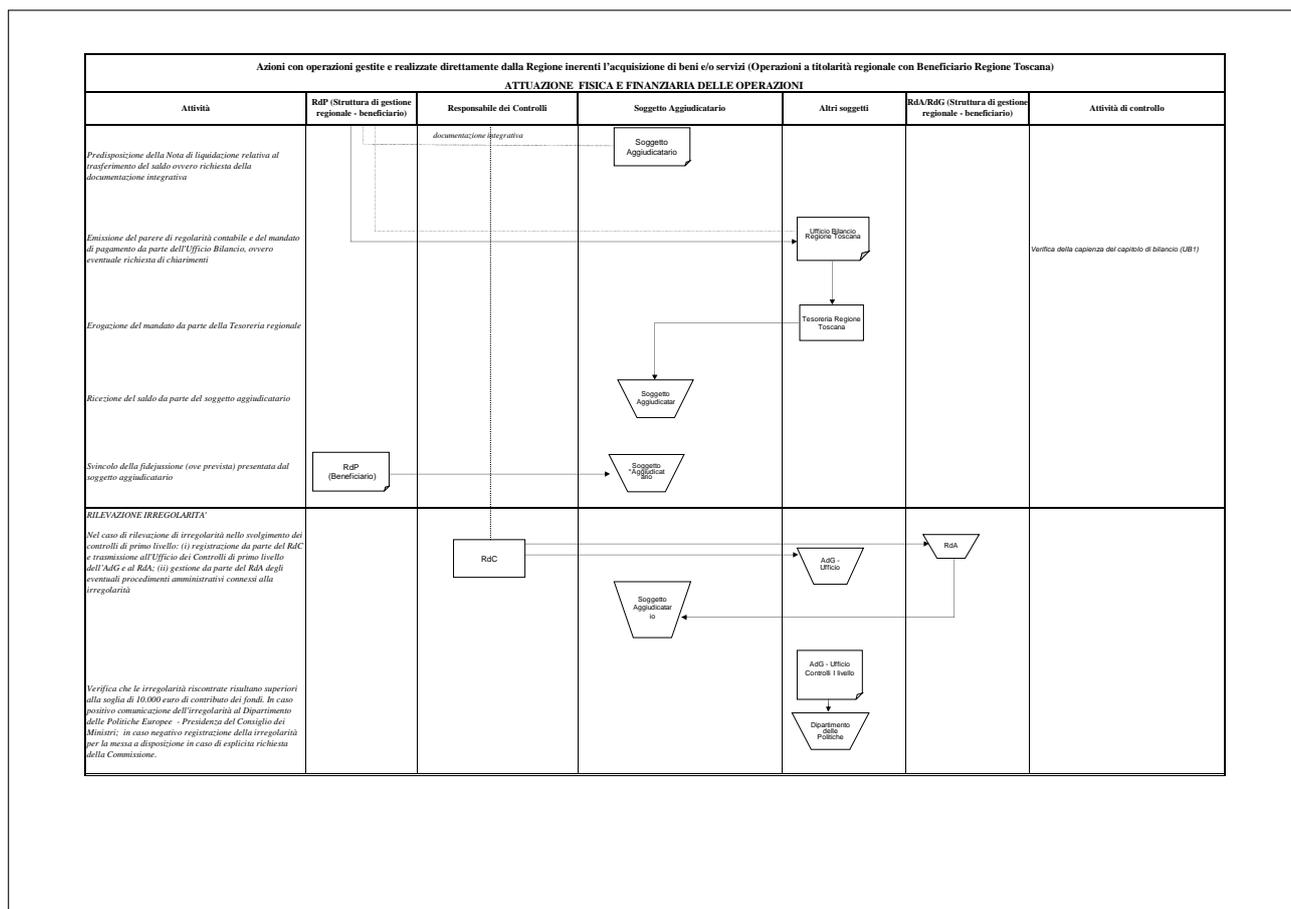
ORGANIZZAZIONE

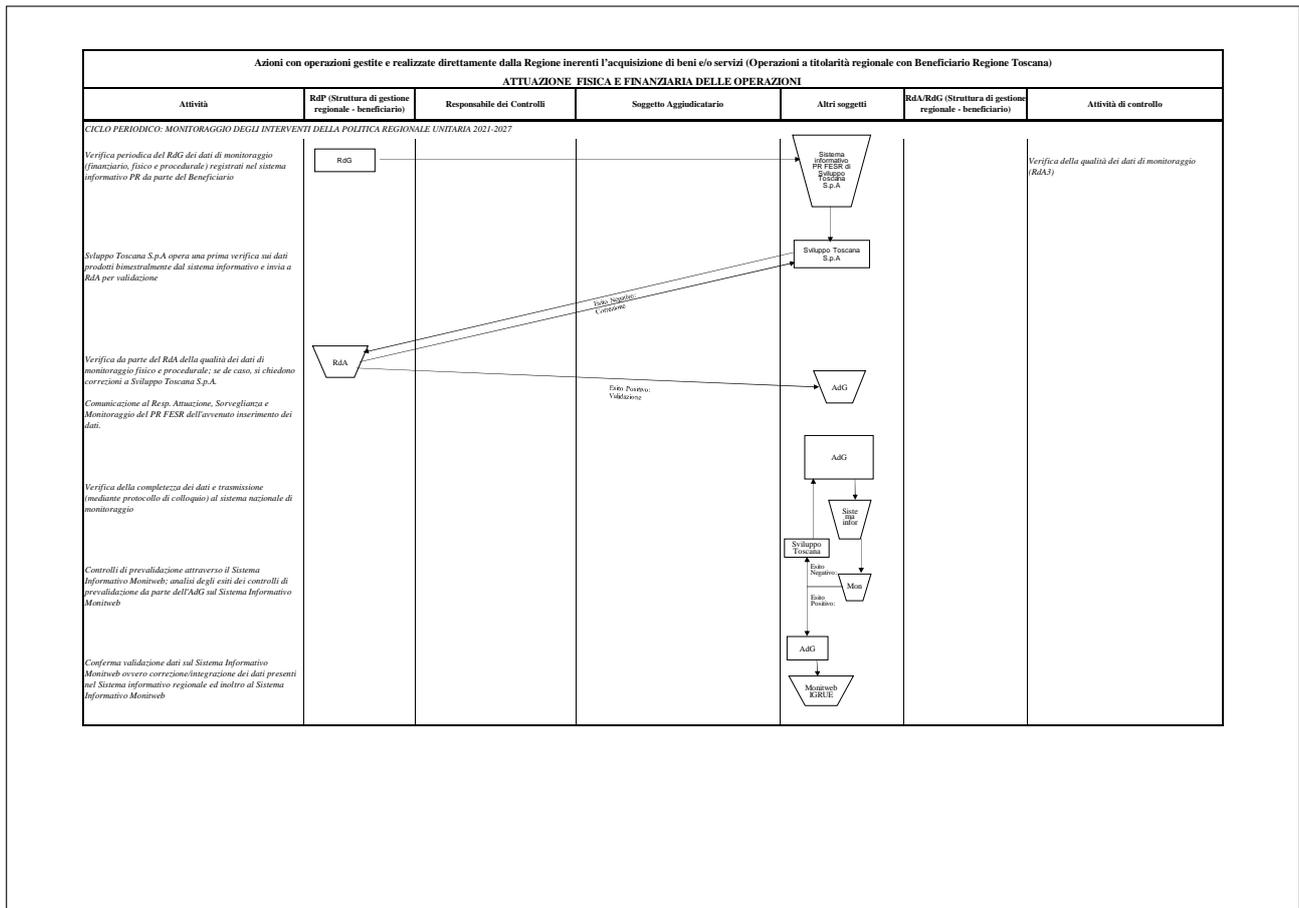












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.) dei pagamenti intermedi e del saldo. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- PR</p> <p>- DAR</p>	<p>- polizza fidejussoria</p> <p>- contratto/convenzione</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- certificati di pagamento</p> <p>- relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)</p>	<p>RdP</p> <p>Stato_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Spazio_____</p>
UB1	Ufficio Bilancio	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<p>- norme di diritto amministrativo</p> <p>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</p> <p>- regolamento di contabilità della Regione - PR</p> <p>- DAR</p>	<p>- atto di impegno</p> <p>- parere di coerenza programmatica</p> <p>- parere di regolarità amministrativa</p> <p>- PR</p>	<p>Ufficio Bilancio</p> <p>Stato_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Spazio_____</p>
RdC1	Responsabile dei controlli	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese sottoposte a controllo documentale di primo livello (Contratti, Relazioni SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- Specificare eventuale altra normativa applicabile</p>	<p>- contratto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</p> <p>- pagamenti, quietanze</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p>RdC</p> <p>Stato_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Spazio_____</p>
RdC2	Responsabile dei Controlli	<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- PR</p> <p>- DAR</p>	<p>- polizza fidejussoria</p> <p>- contratto/convenzione</p> <p>- altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando</p>	<p>RdC</p> <p>Stato_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Spazio_____</p>
RdC3	Responsabile dei Controlli	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione dei pagamenti intermedi e del saldo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la validazione della correttezza formale dei documenti di spesa.</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PR, nel DAR e nell'Atto di affidamento</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste dalle procedure dell'ADM)</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060</p> <p>- D. Lgs n. 30/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023</p> <p>- PR</p> <p>- DAR</p>	<p>- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni</p> <p>- atto di affidamento</p> <p>- contratto/convenzione</p> <p>- fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</p> <p>- relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto)</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p>	<p>RdC</p> <p>Stato_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Spazio_____</p>
RdA1	Responsabile di Azione	<p>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio</p> <p>Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inseriti il monitoraggio fisico e procedurale acquisite dai beneficiari e da trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027</p>	<p>- indicatori fisici previsti dal PR FESR</p> <p>- Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR</p> <p>- Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027</p>	<p>- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informativo</p>	<p>RdA</p> <p>Stato_Varie_____</p> <p>Indirizzo_____</p> <p>Ufficio_____</p> <p>Spazio_____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027**

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

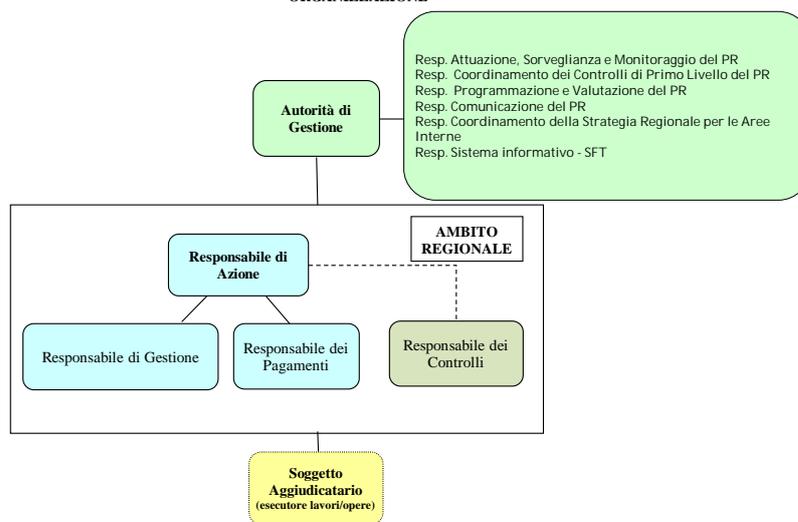
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

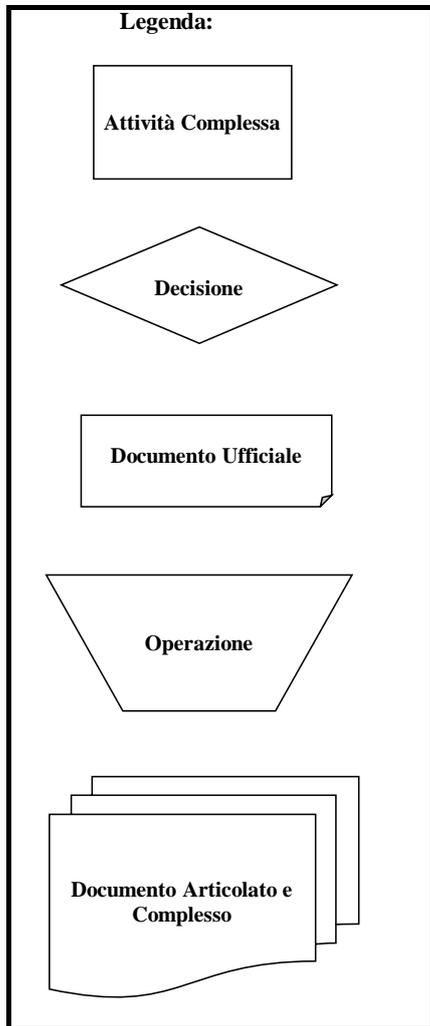
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

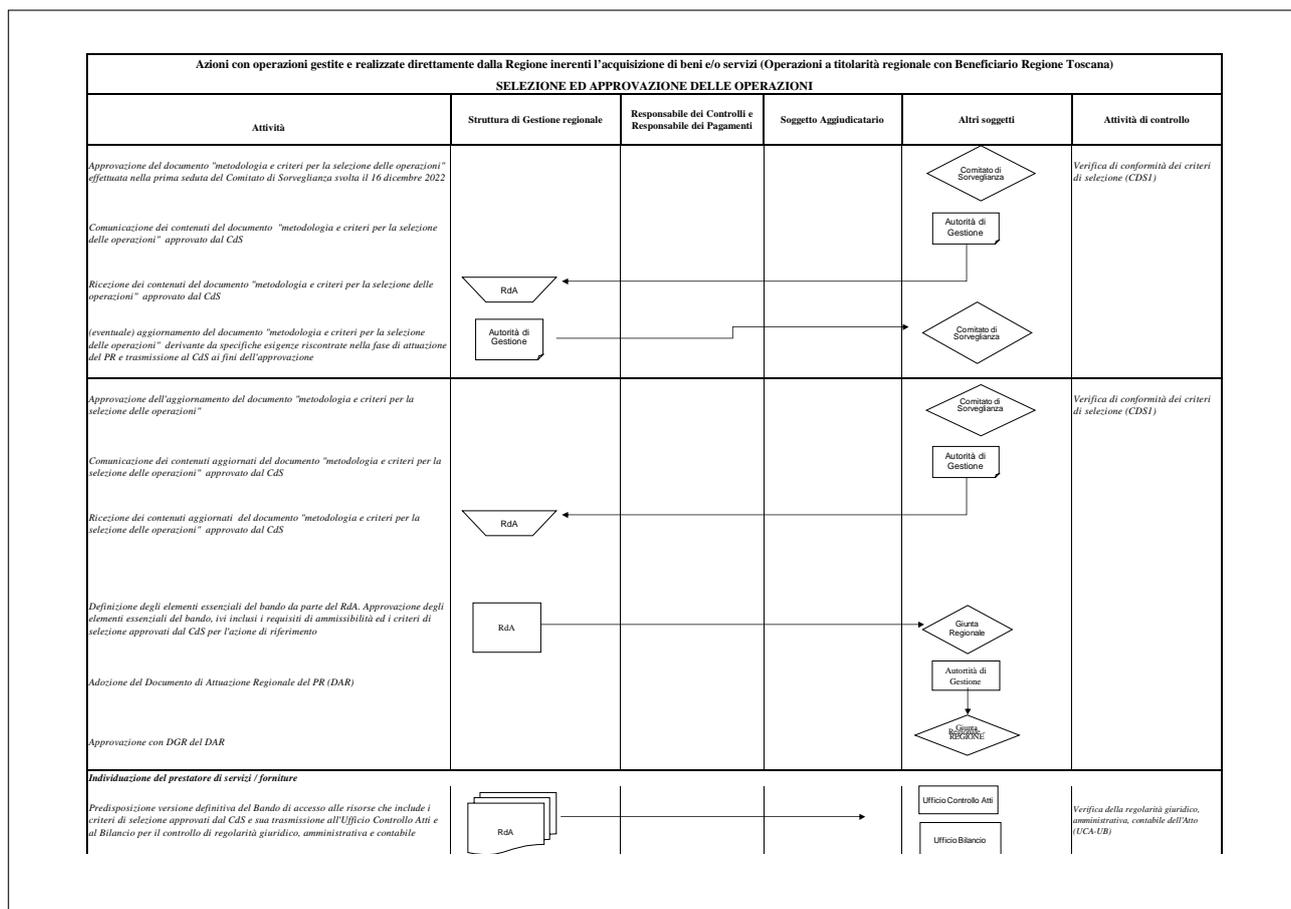
Firenze, giugno 2023
versione n.01

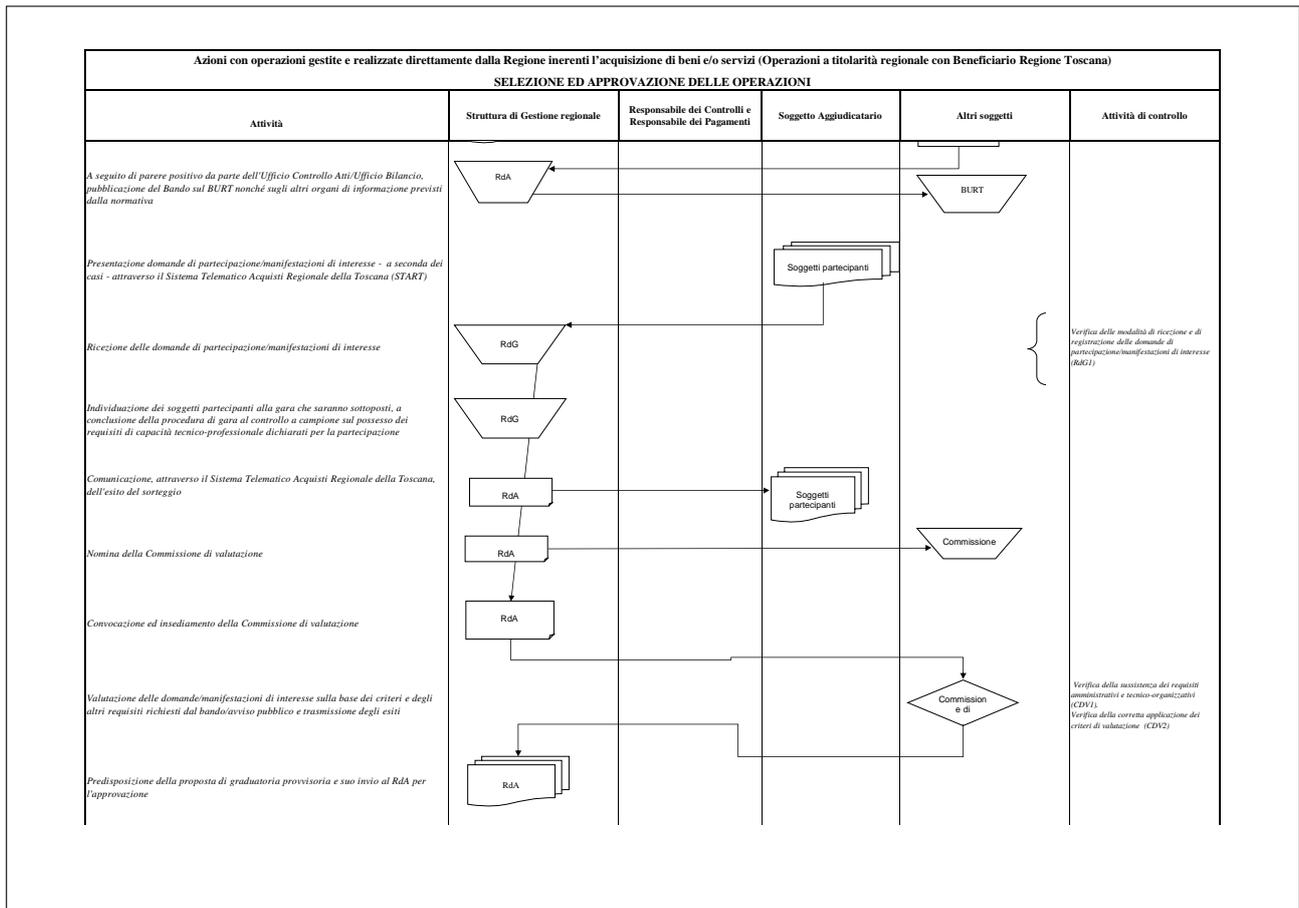
SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

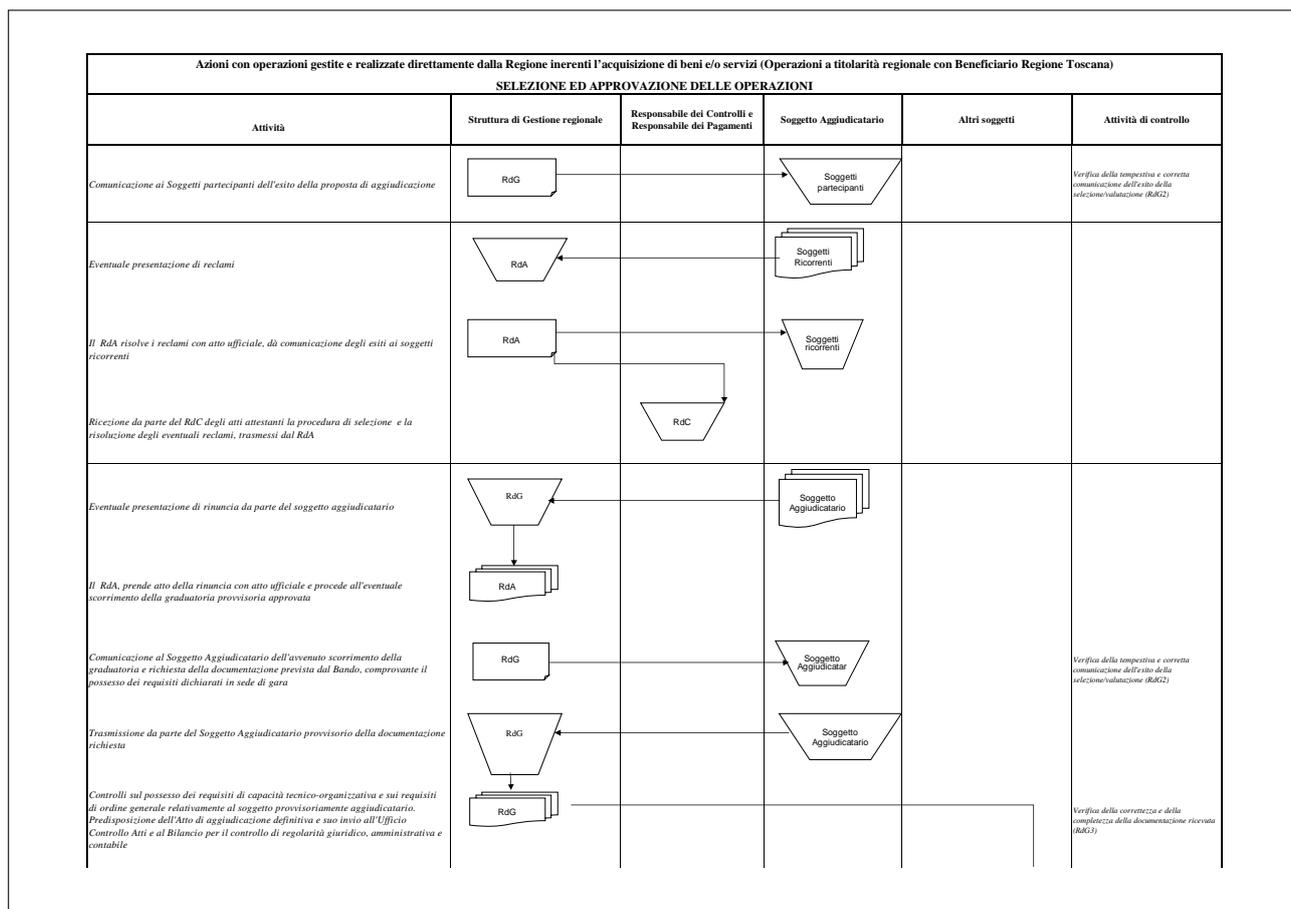
ORGANIZZAZIONE

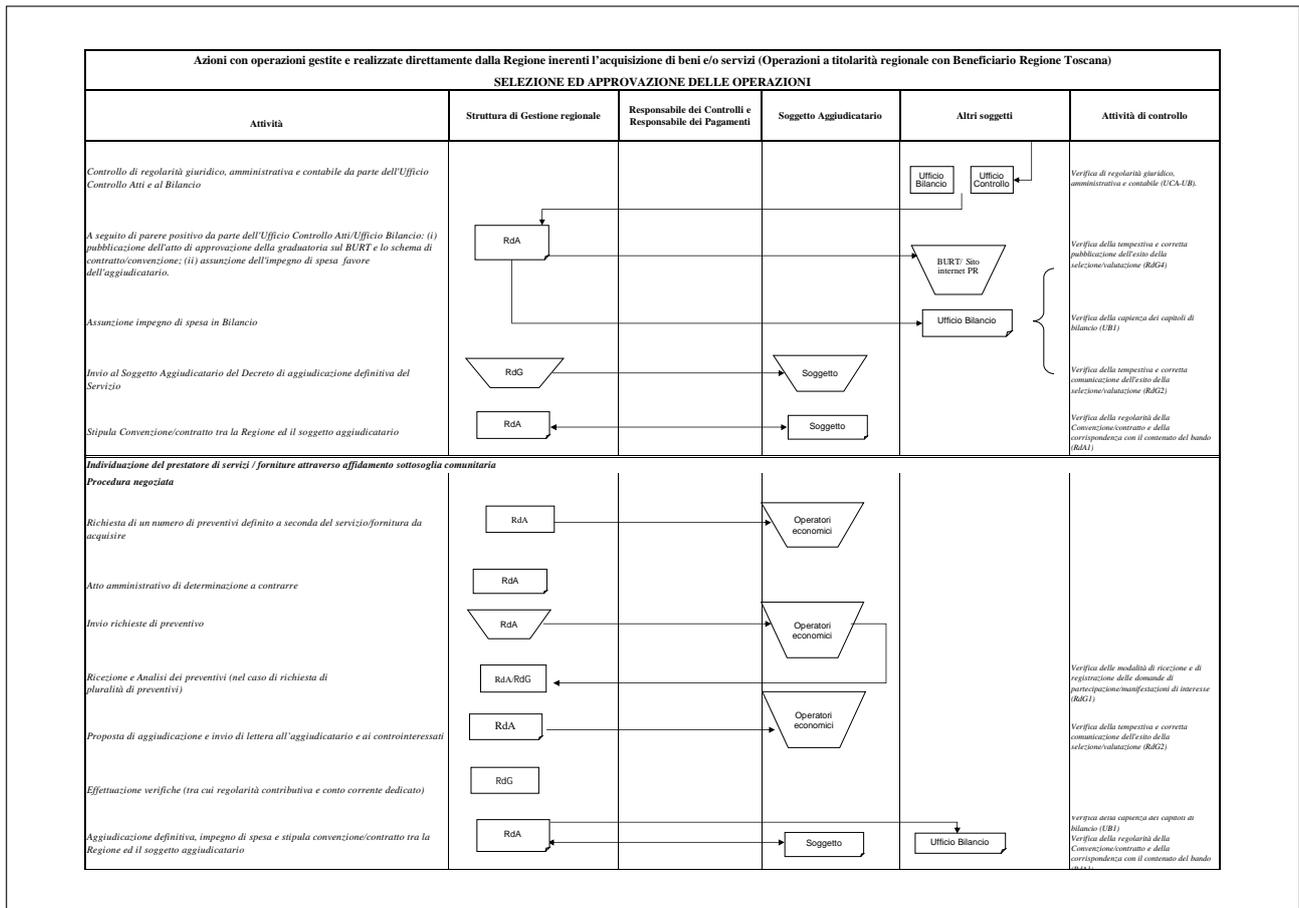


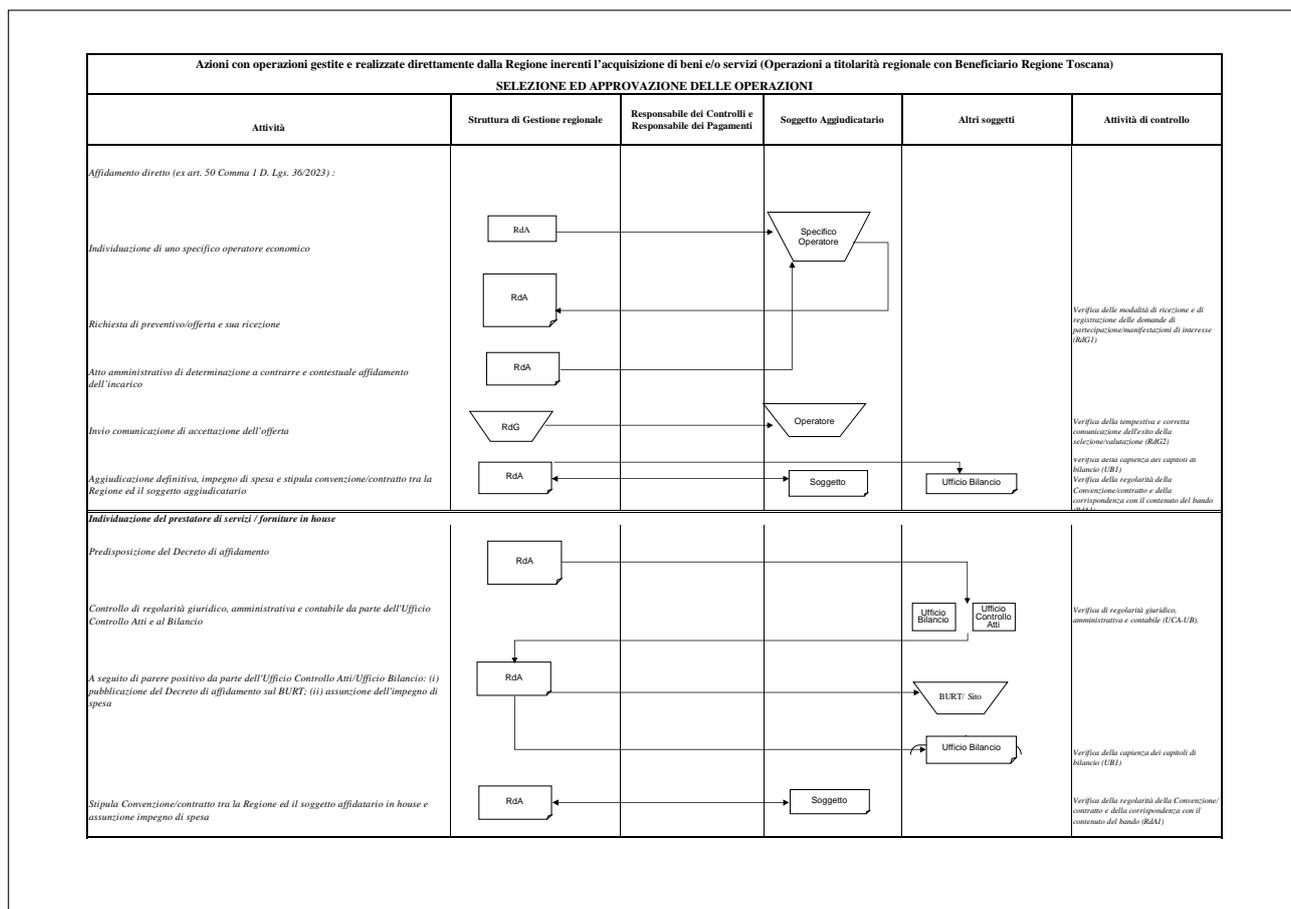












Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Comunicazione al Responsabile dei Controlli ed al Responsabile dei Pagamenti dell'avvenuta selezione del soggetto prestatore del servizio / fornitura</i></p> <p><i>Ricezione da parte dei RfC e RfP degli atti attestanti l'avvenuta individuazione del soggetto prestatore del servizio / fornitura</i></p>					<p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/forniture di beni (RfC)</i></p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CBS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CAS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CAS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse Verifica che le domande ricevute vengono correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso. (nel caso in cui le domande vengano presentate attraverso procedura telematica, le verifiche verranno svolte rispetto alle procedure informatiche di ricezione, protocollazione, registrazione)	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbra, ecc.)	RAG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RAG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG3	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- convenzione/contratto - bando pubblico	RAG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG4	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RAG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RBA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza al contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- convenzione/contratto - bando pubblico	RBA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico.	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAC1	Responsabile Controlli 1° Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di partecipazione alla gara, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei reclami e alla definizione degli esiti della selezione	D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs n. 36/2023 Reg. (UE) 2021/1060	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	RAC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	norme di diritto amministrativo disciplina giuridico-amministrativa della Regione Regolamento di contabilità della Regione PR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile.	norme di diritto amministrativo disciplina giuridico-amministrativa della Regione Regolamento di contabilità della Regione Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

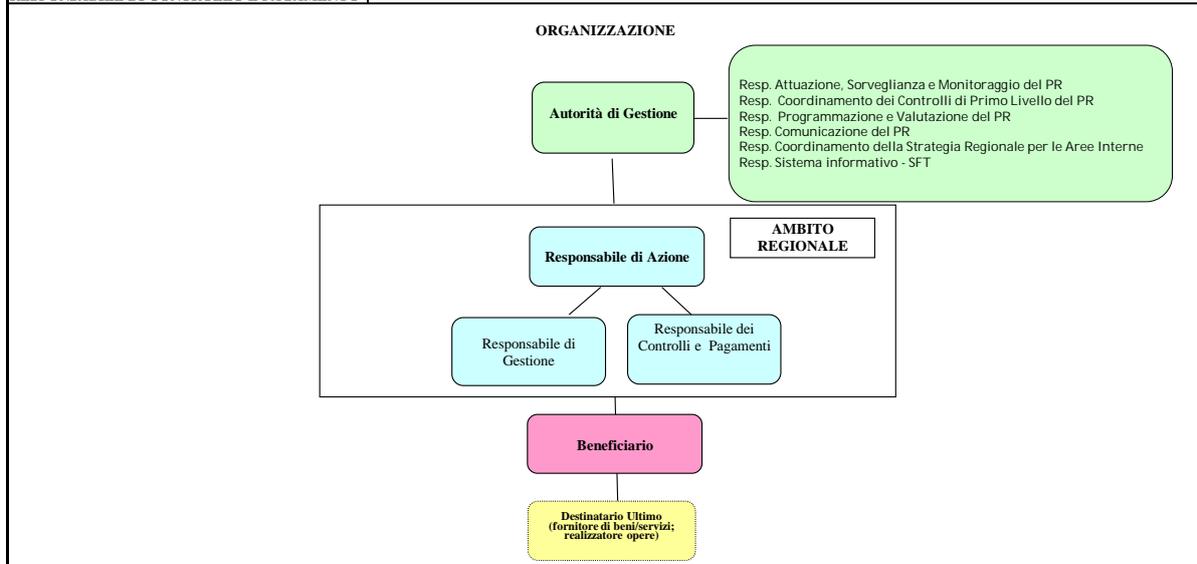
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

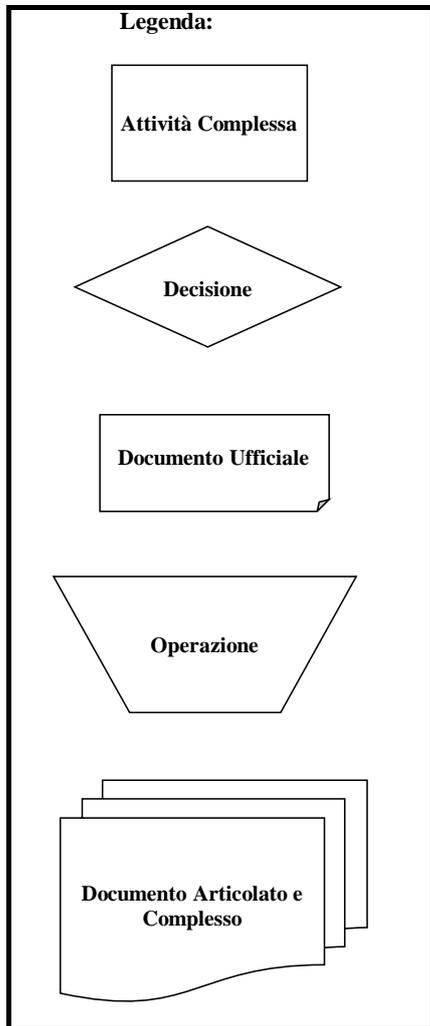
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

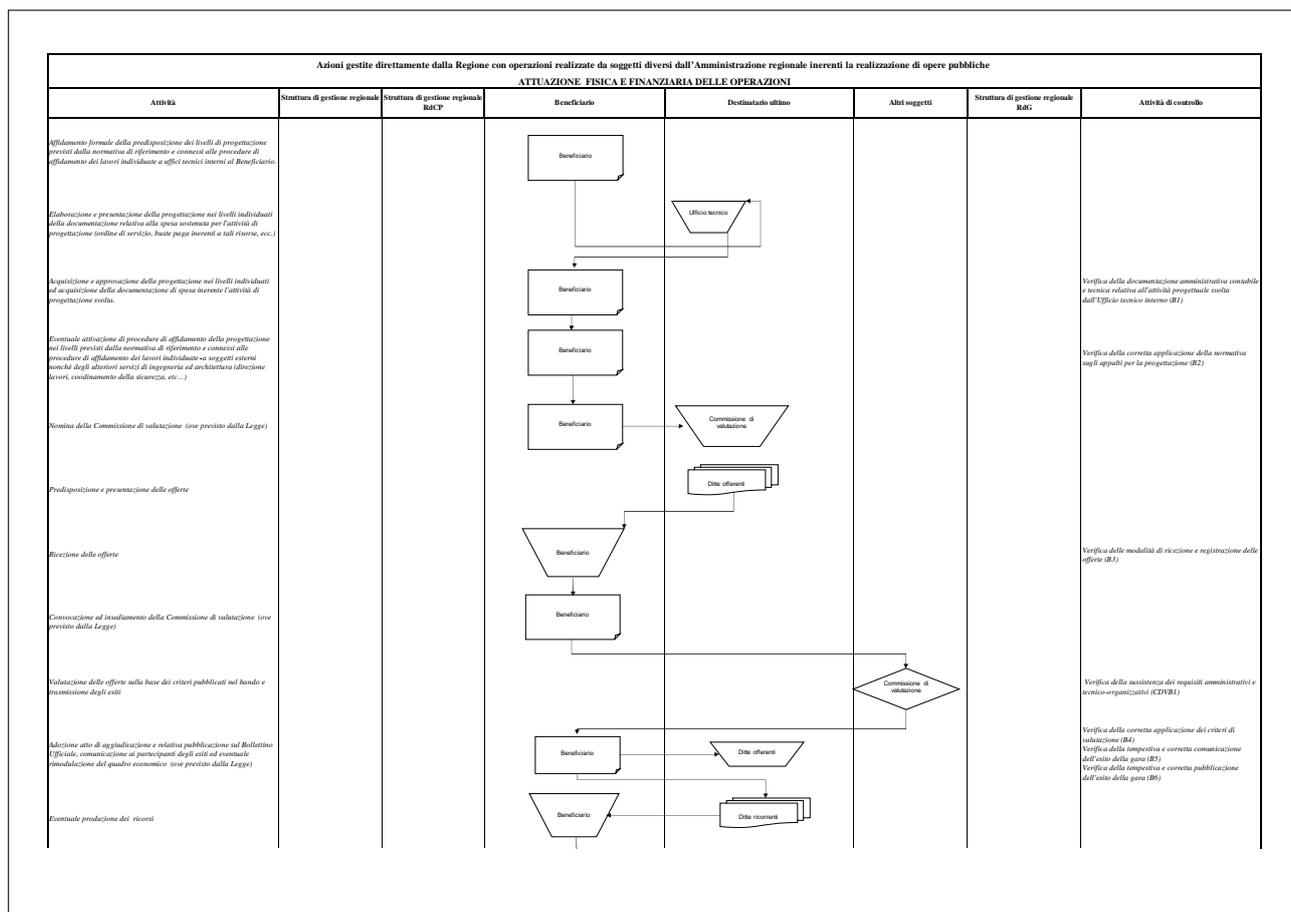
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

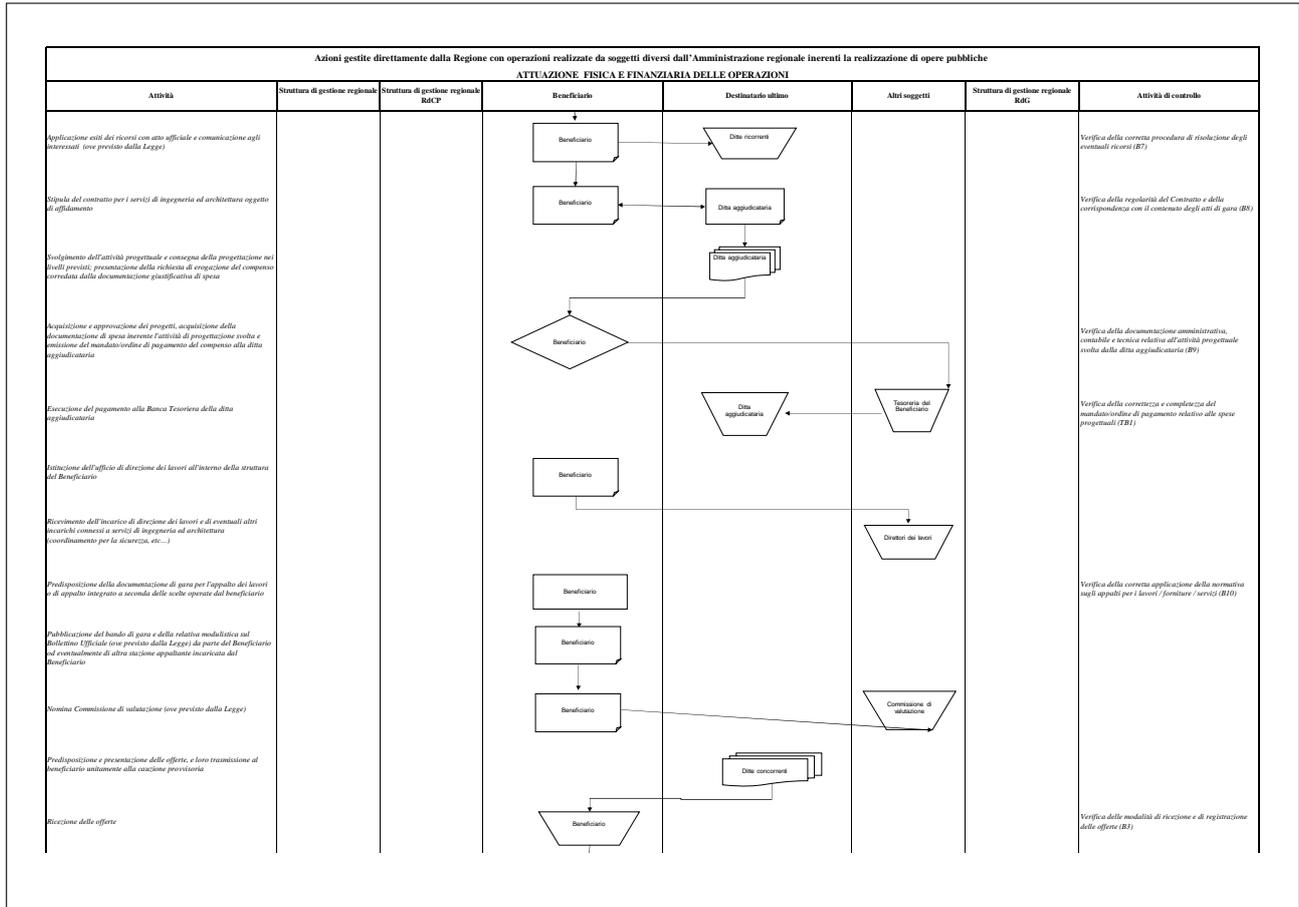
Firenze, giugno 2023
versione n.01

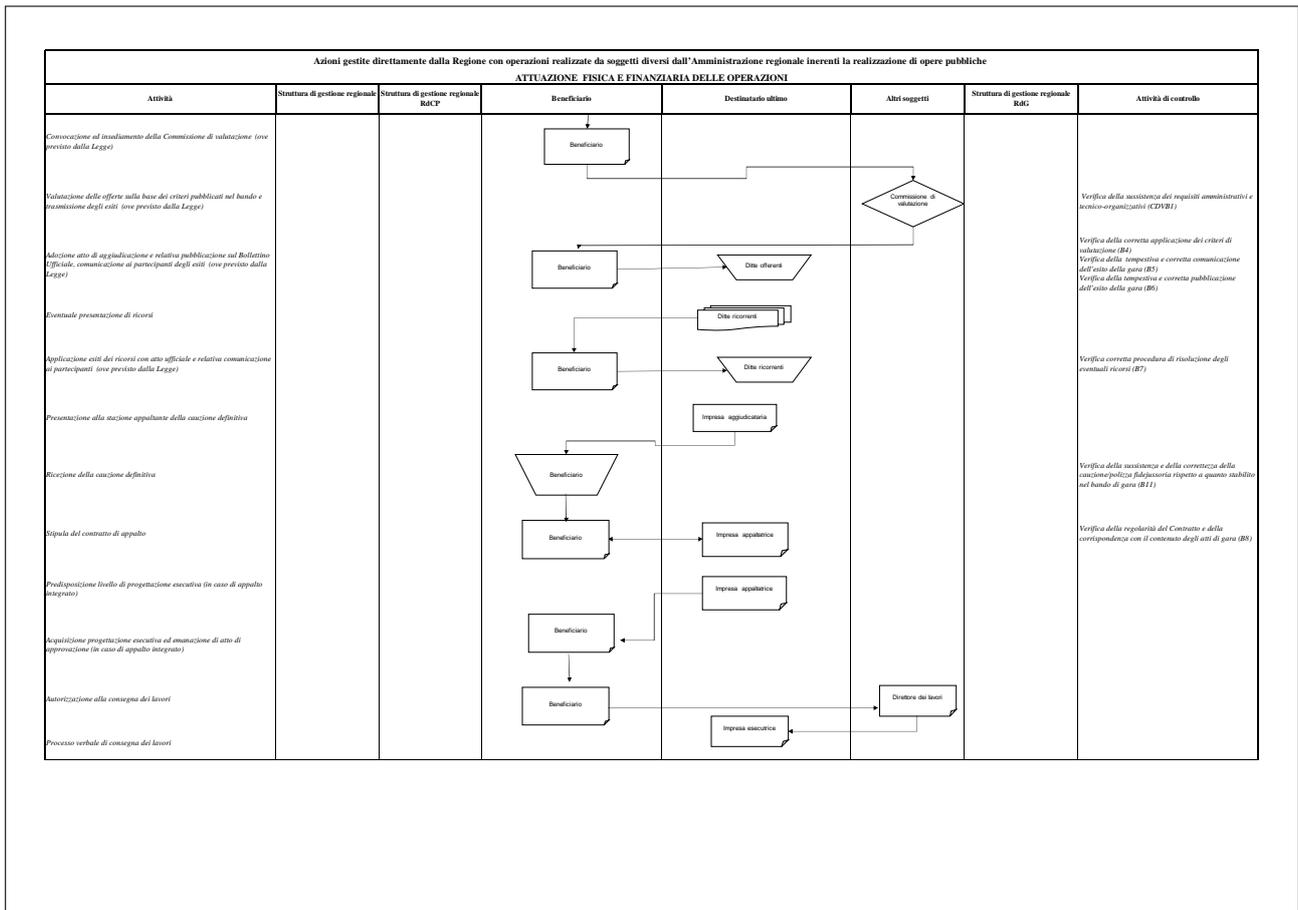
SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

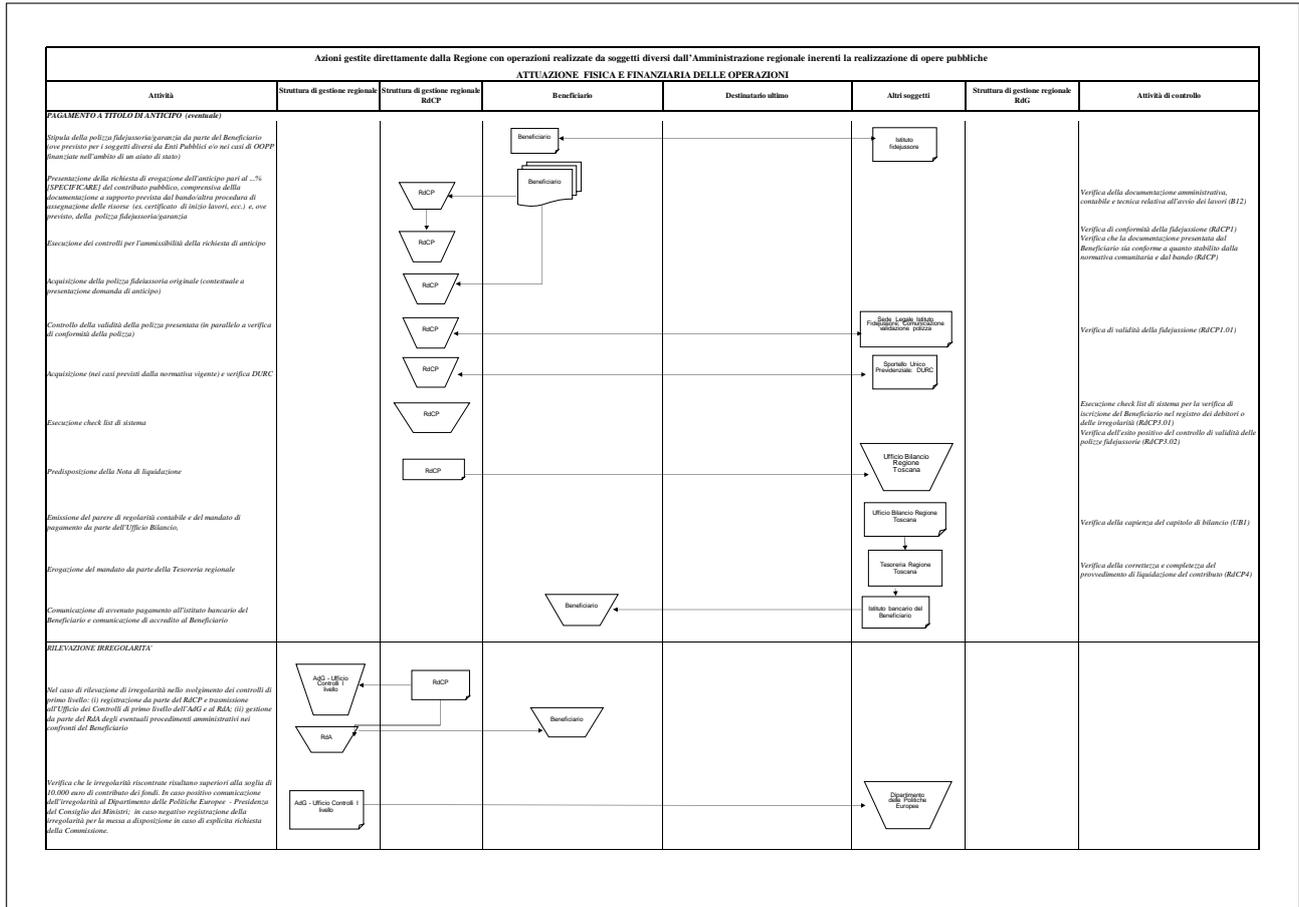


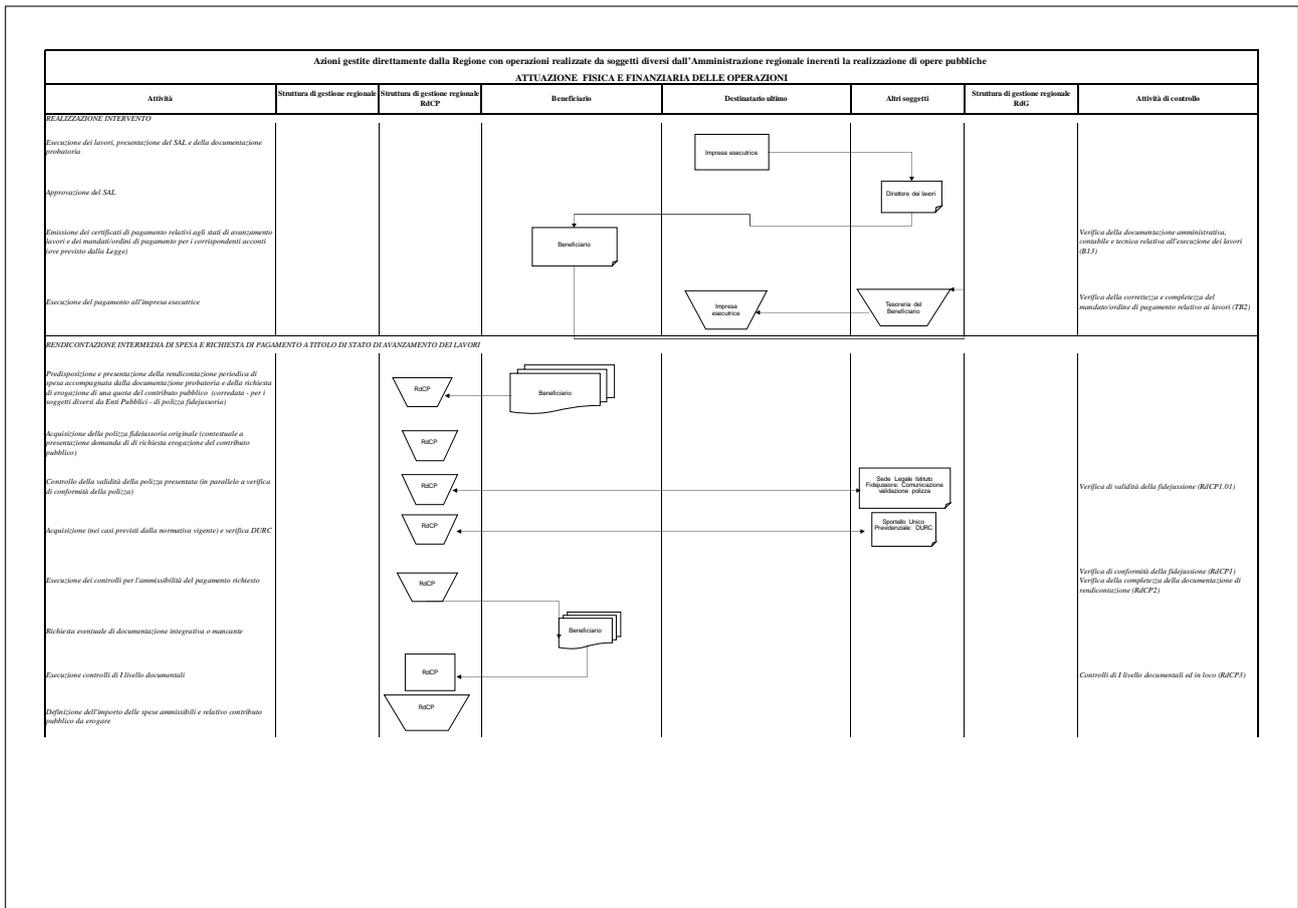


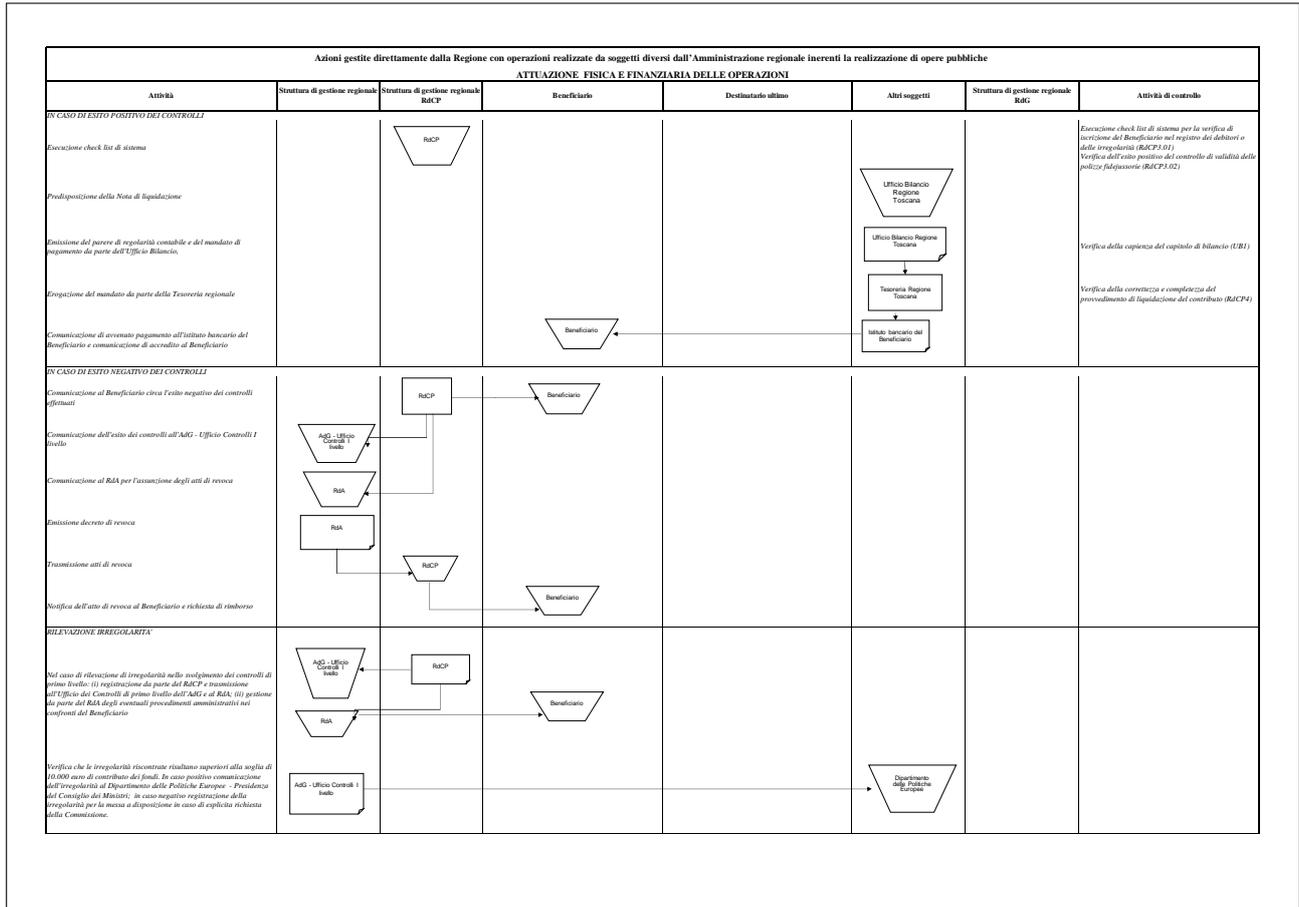


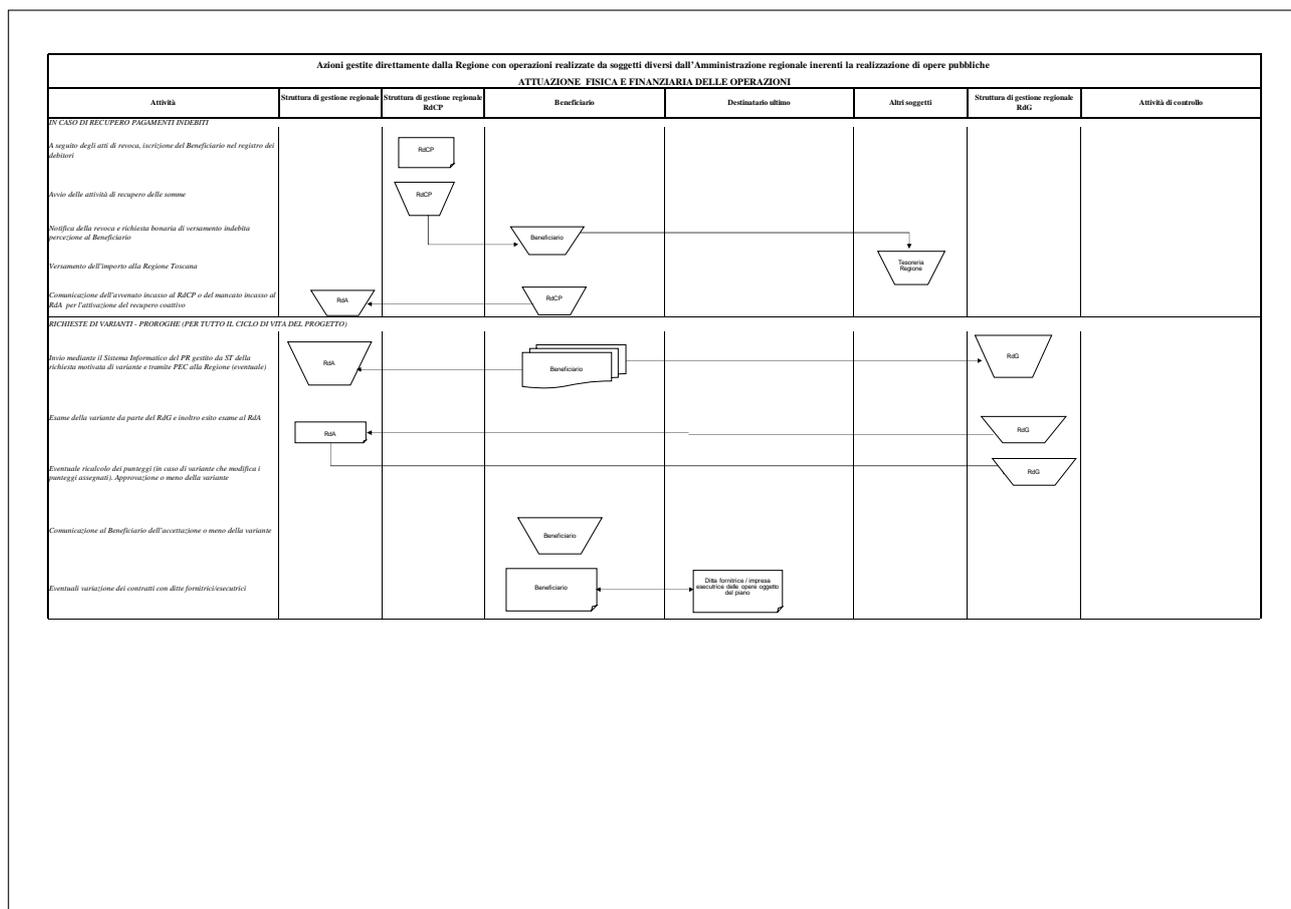


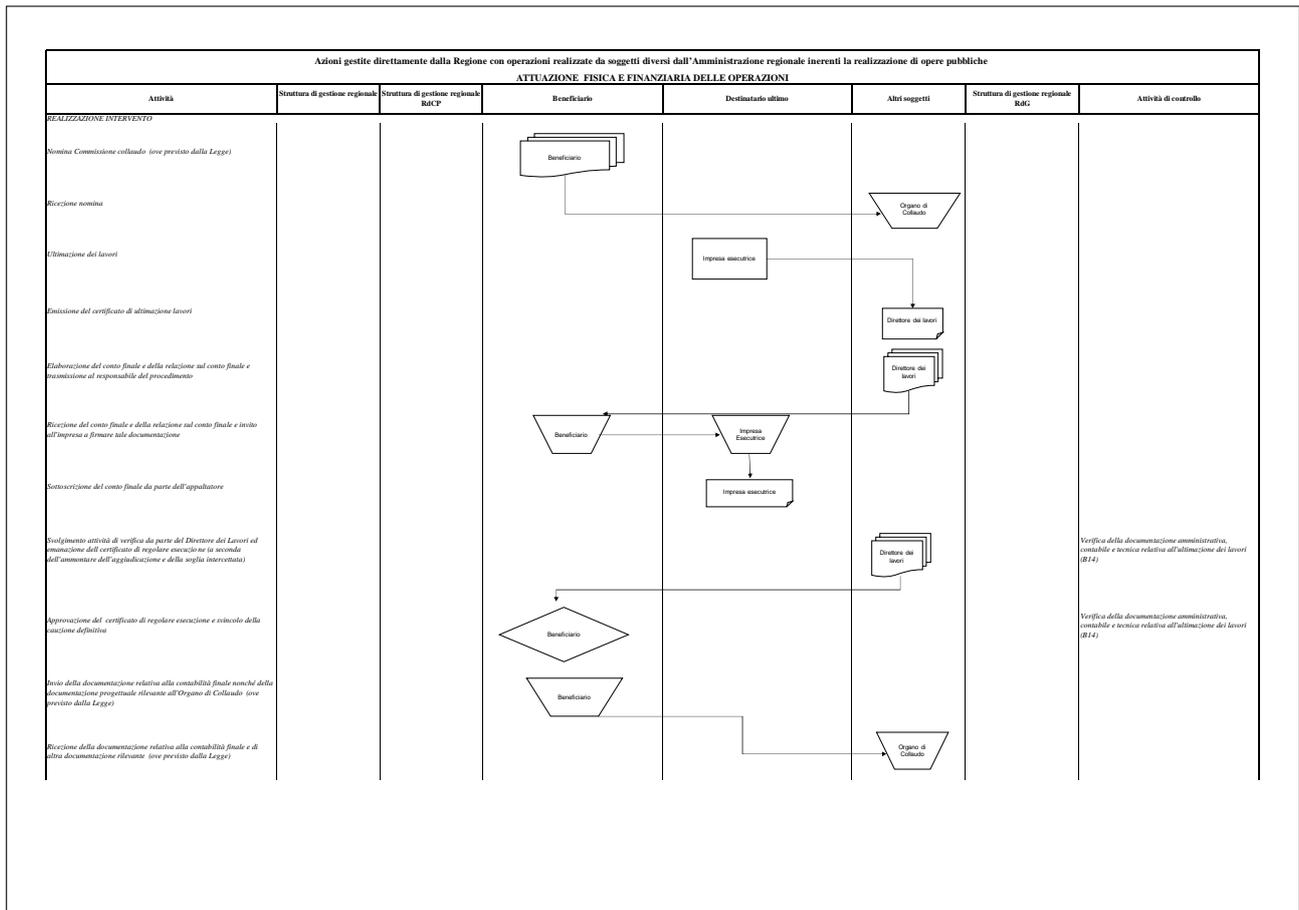


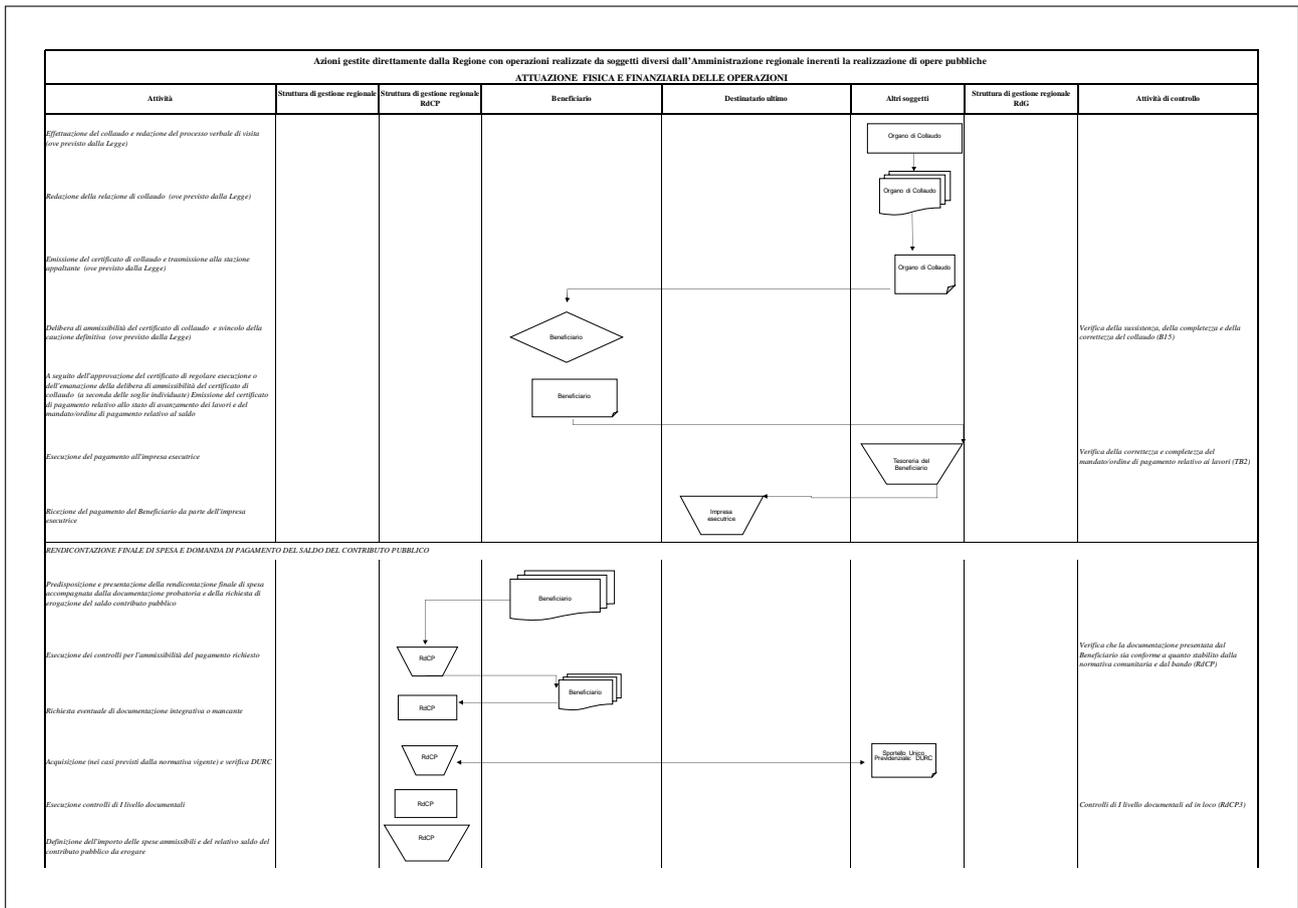


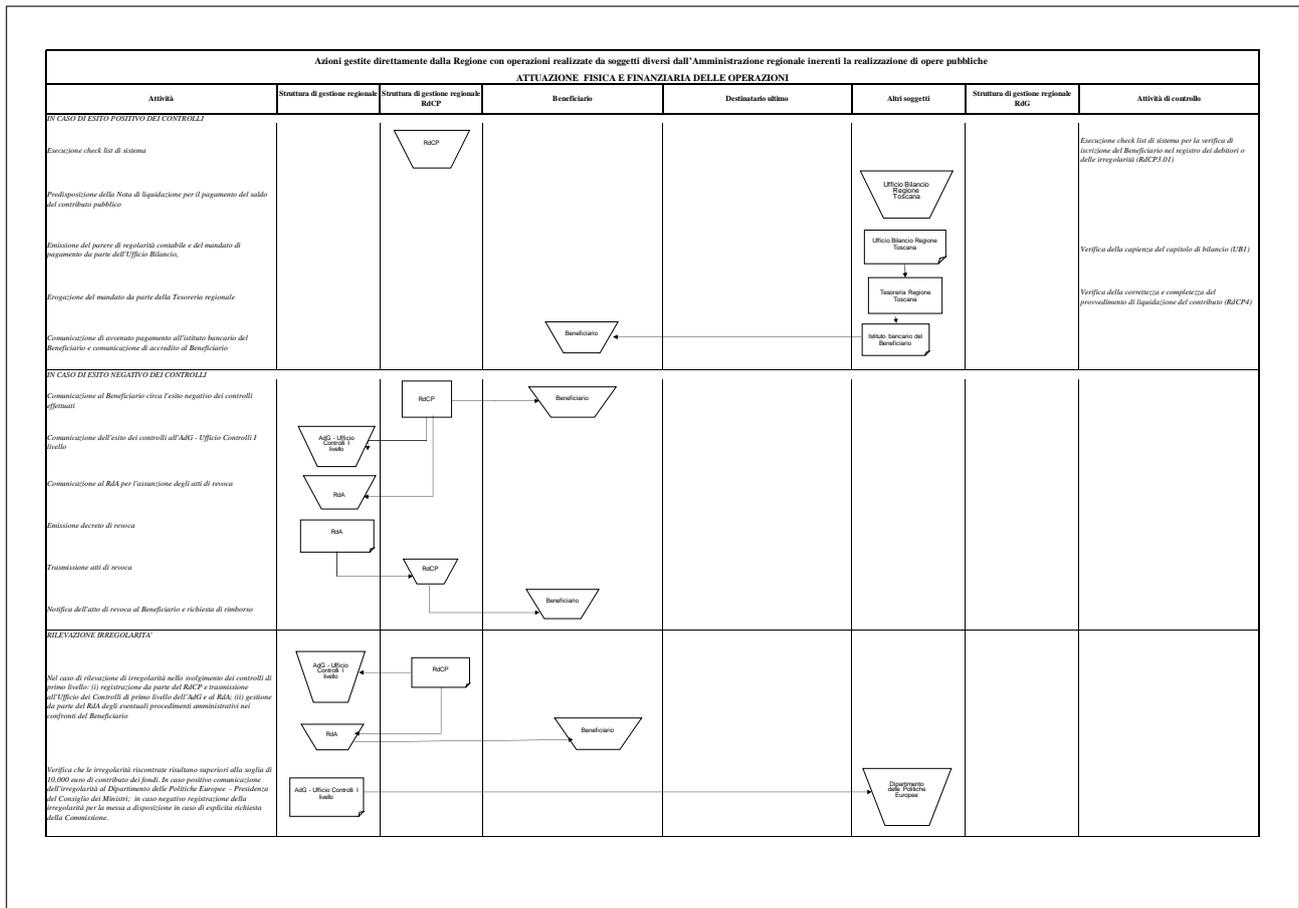


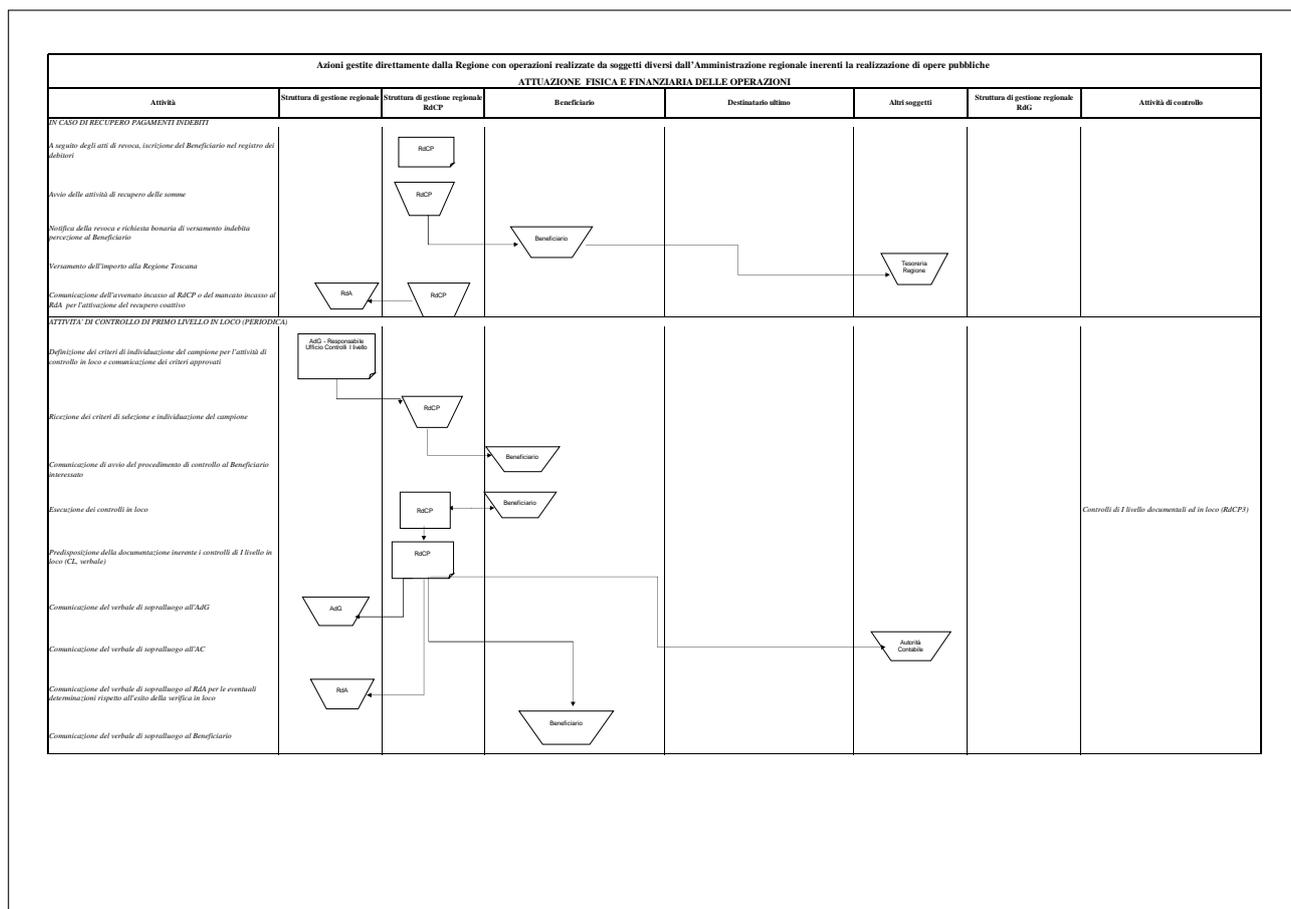


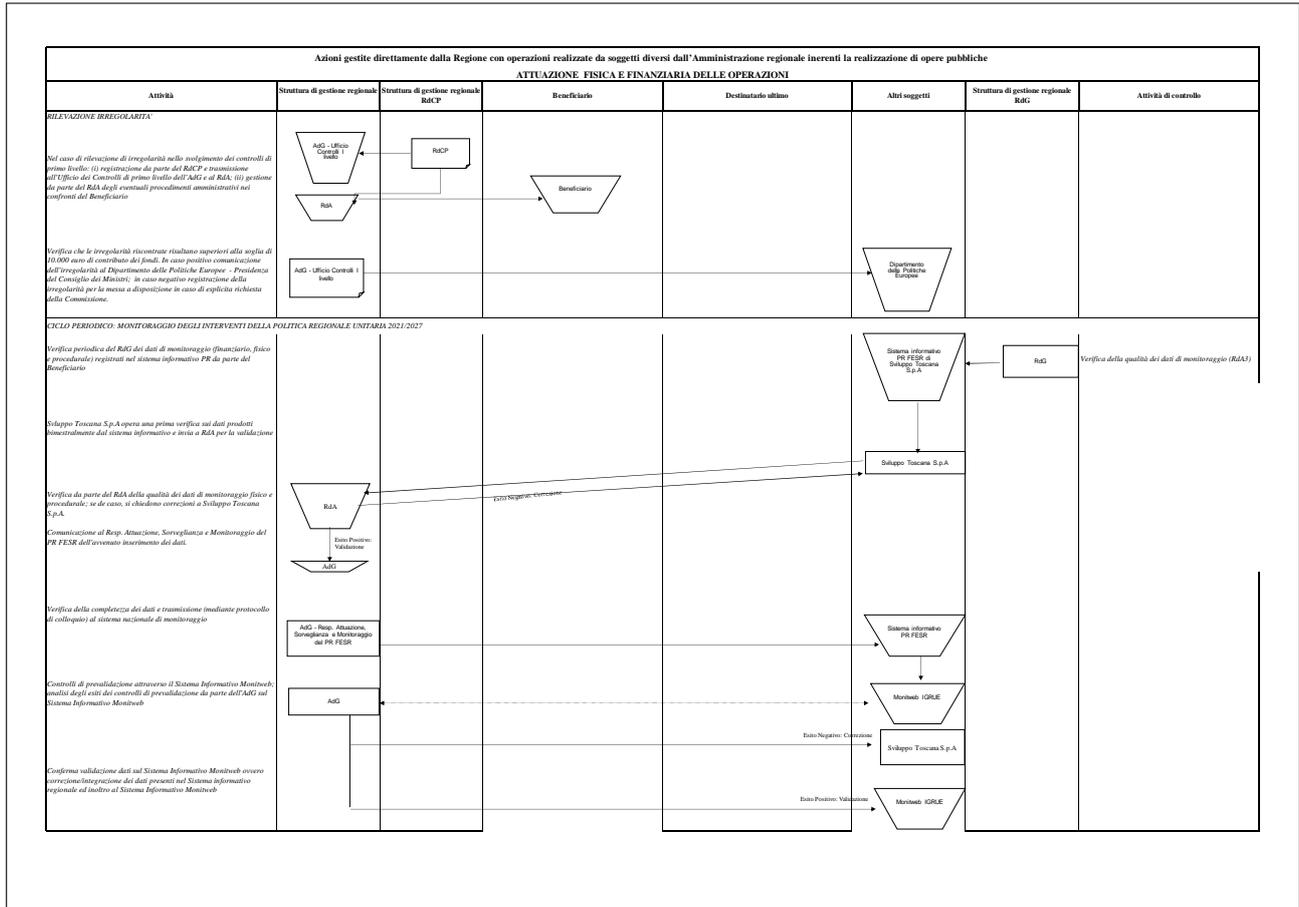












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVB1	Commissione di valutazione Beneficiario	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa regionale	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Bando di accesso alle risorse Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto) convenzione sottoscritta con il beneficiario	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	Reg. (UE) 1060/2011 Normativa civilistica e fiscale nazionale Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco <u>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</u> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/avviso di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valore sul PRK per il periodo di programmazione 2014-2020 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	Reg. (UE) 1060/2011 norma nazionale sull'ammissibilità delle spese D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Bando di accesso alle risorse PR DAR Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - norma commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svicolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/vellini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP3.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA (principale OI del PR FESR). Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP3.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP4	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020	Indicatori fisici previsti dal PR FESR Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede - Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	Reg. (UE) 1060/2011 D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Bando di accesso alle risorse Atto di ammissione a finanziamento	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllatore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B6	Beneficiario	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B7	Beneficiario	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B8	Beneficiario	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali siti aggiuntivi.	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B9	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto	Reg. (UE) 1090/2021 normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B10	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- Bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11	Beneficiario	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllatore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B12	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari Atto di ammissione a finanziamento al PR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativo alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari Atto di ammissione a finanziamento Bando di accesso alle risorse del PR DAR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B14	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativi alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. n. 36/2023 Reg. (UE) 1060/2021 Normativa civilistica e fiscale nazionale Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari Atto di ammissione a finanziamento DAR Bando di accesso alle risorse del PR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B15	Beneficiario	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	Tesoreria Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023	- impegno definitivo di spesa - mandato Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TB2	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<i>Tesoreria del Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	<i>Banca dati RT</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

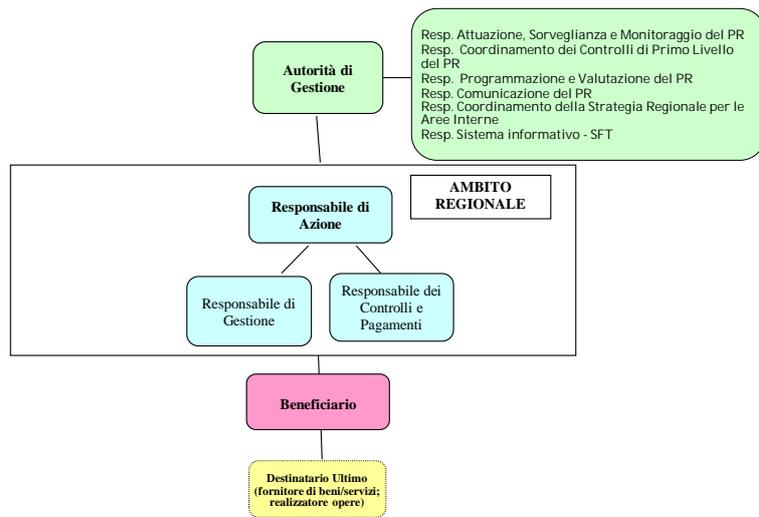
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

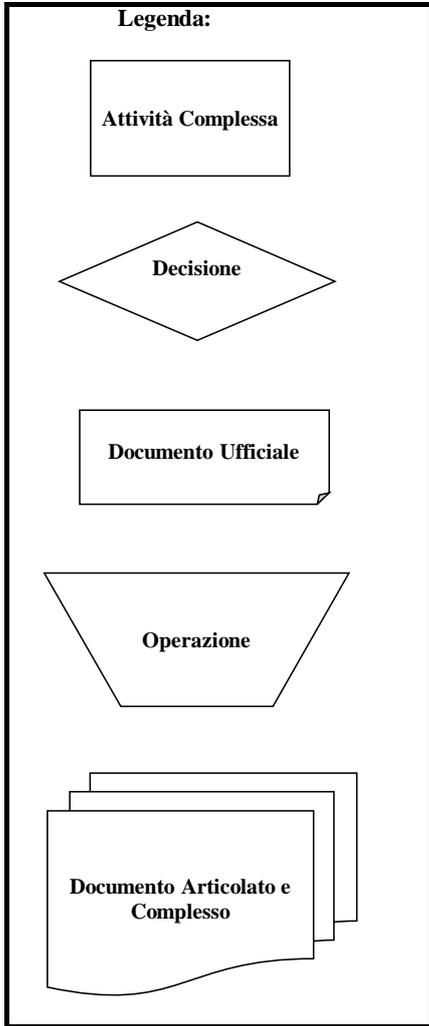
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

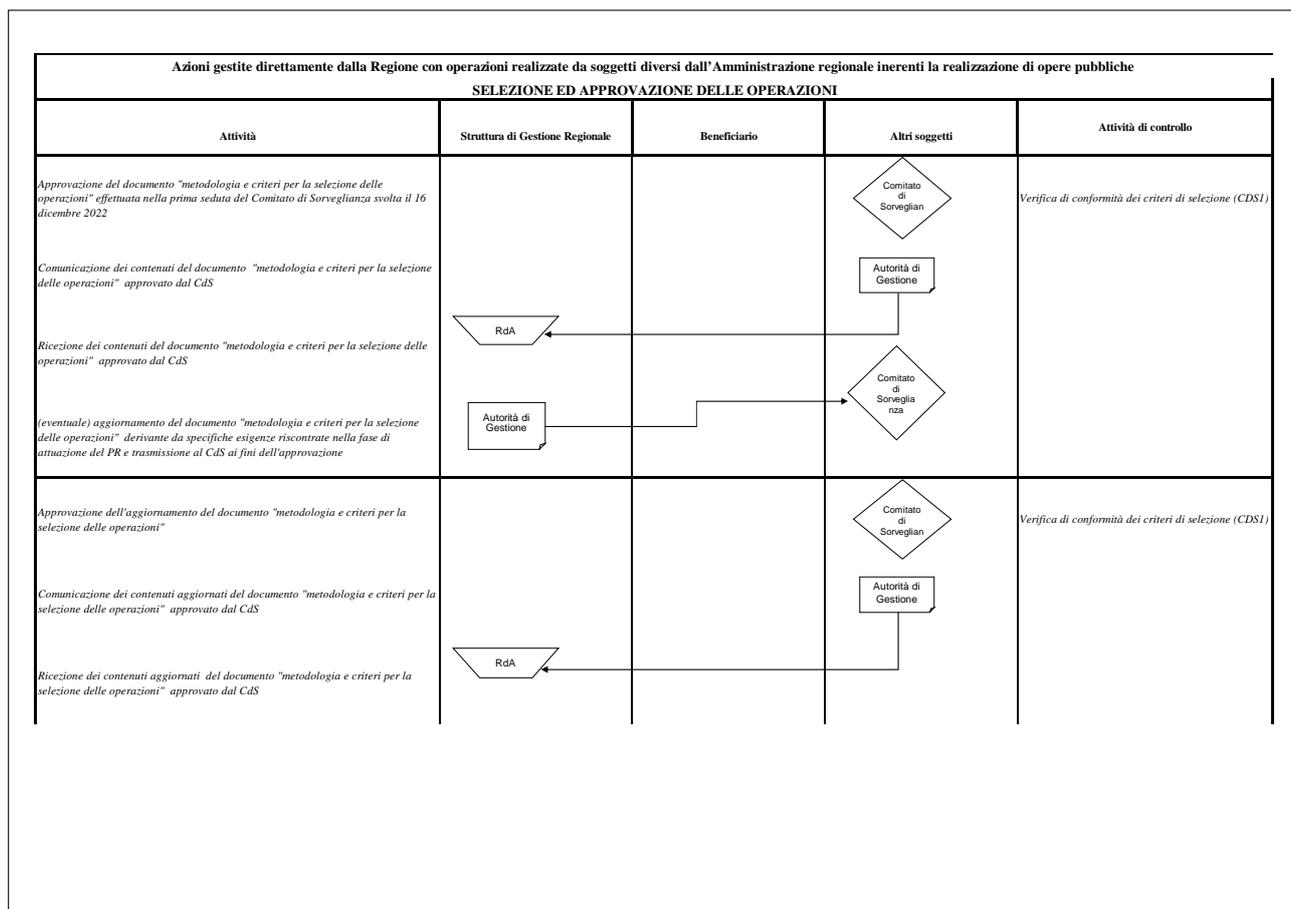
Firenze, giugno 2023
versione n.01

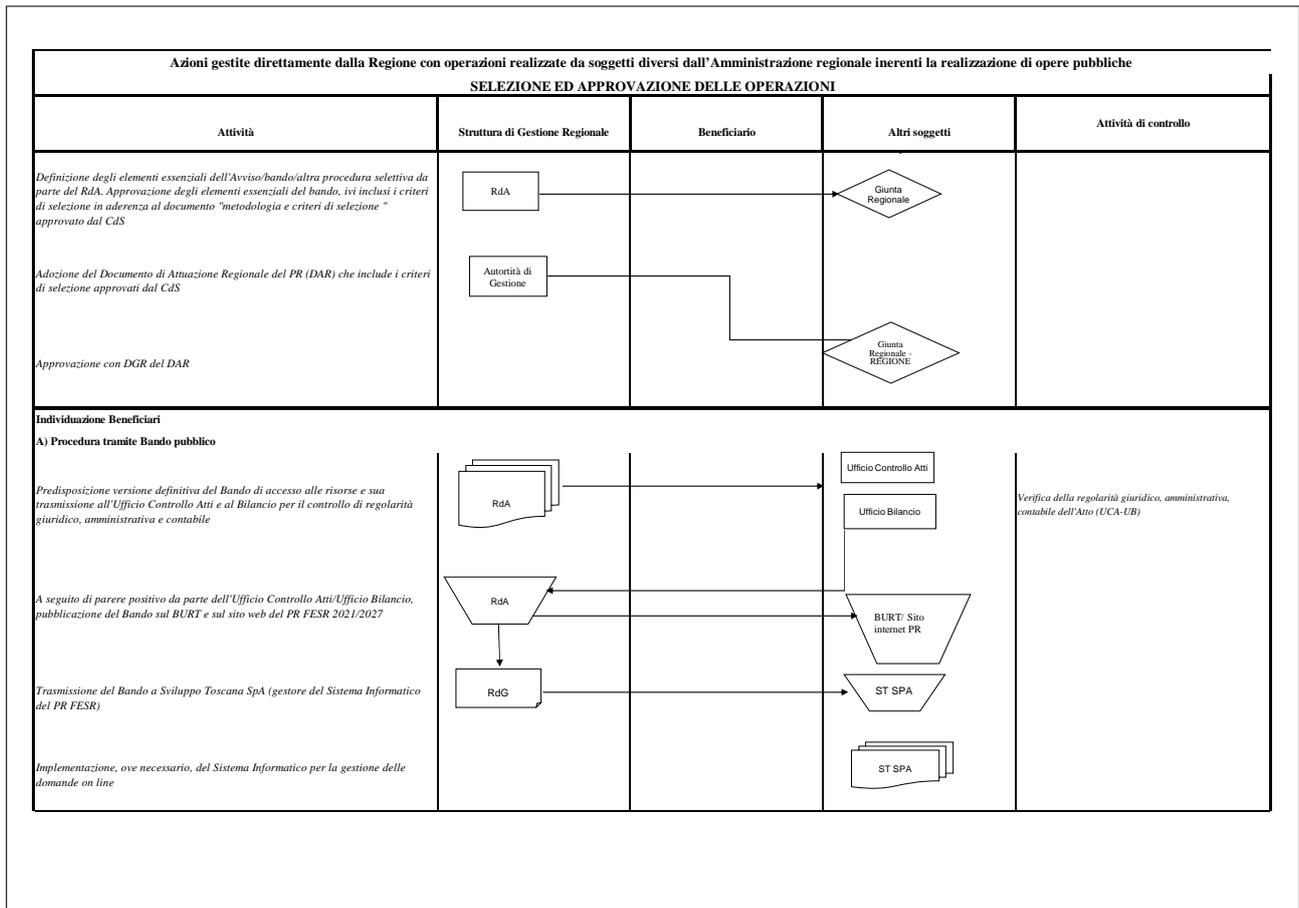
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR Toscana FESR 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

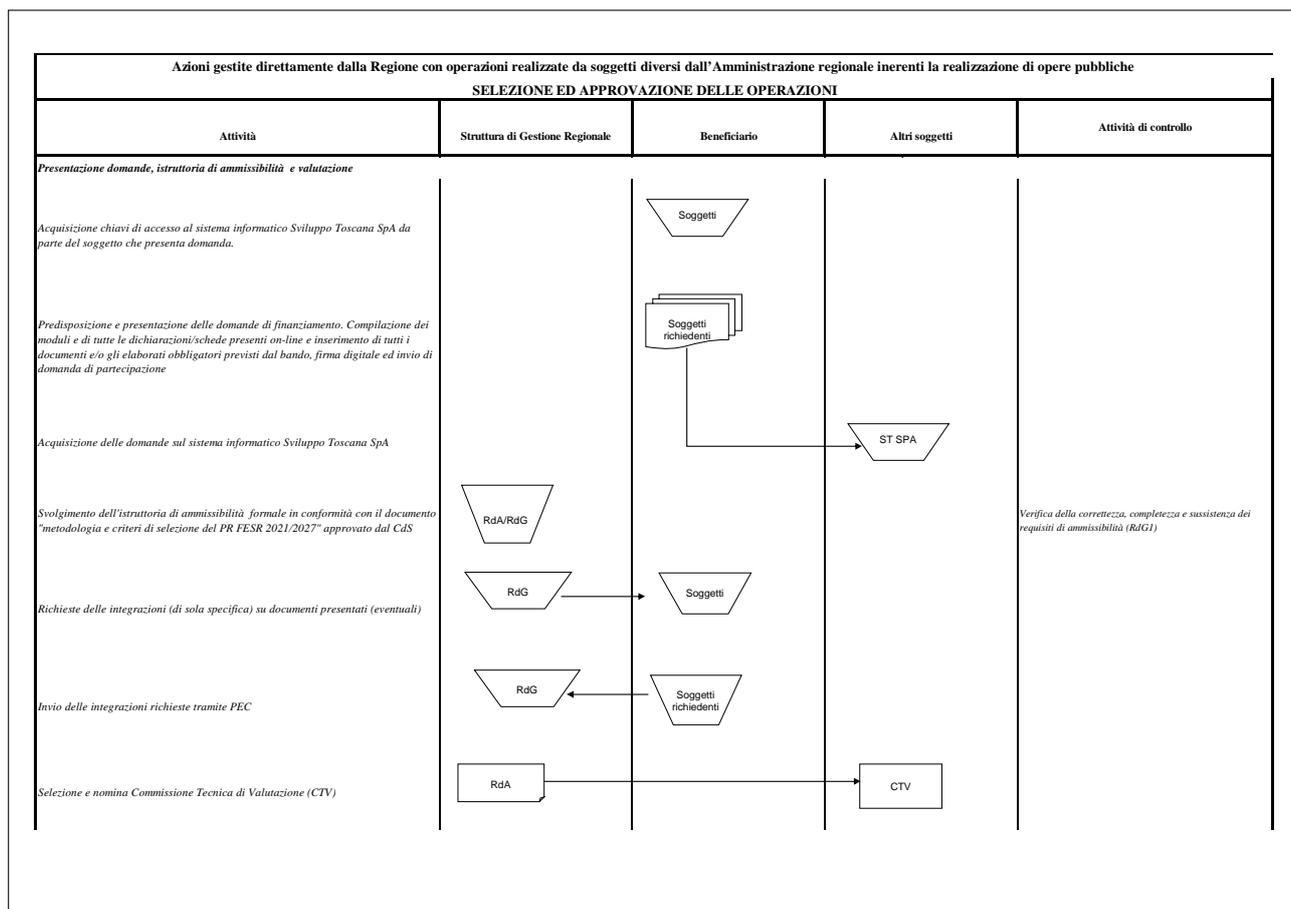
ORGANIZZAZIONE

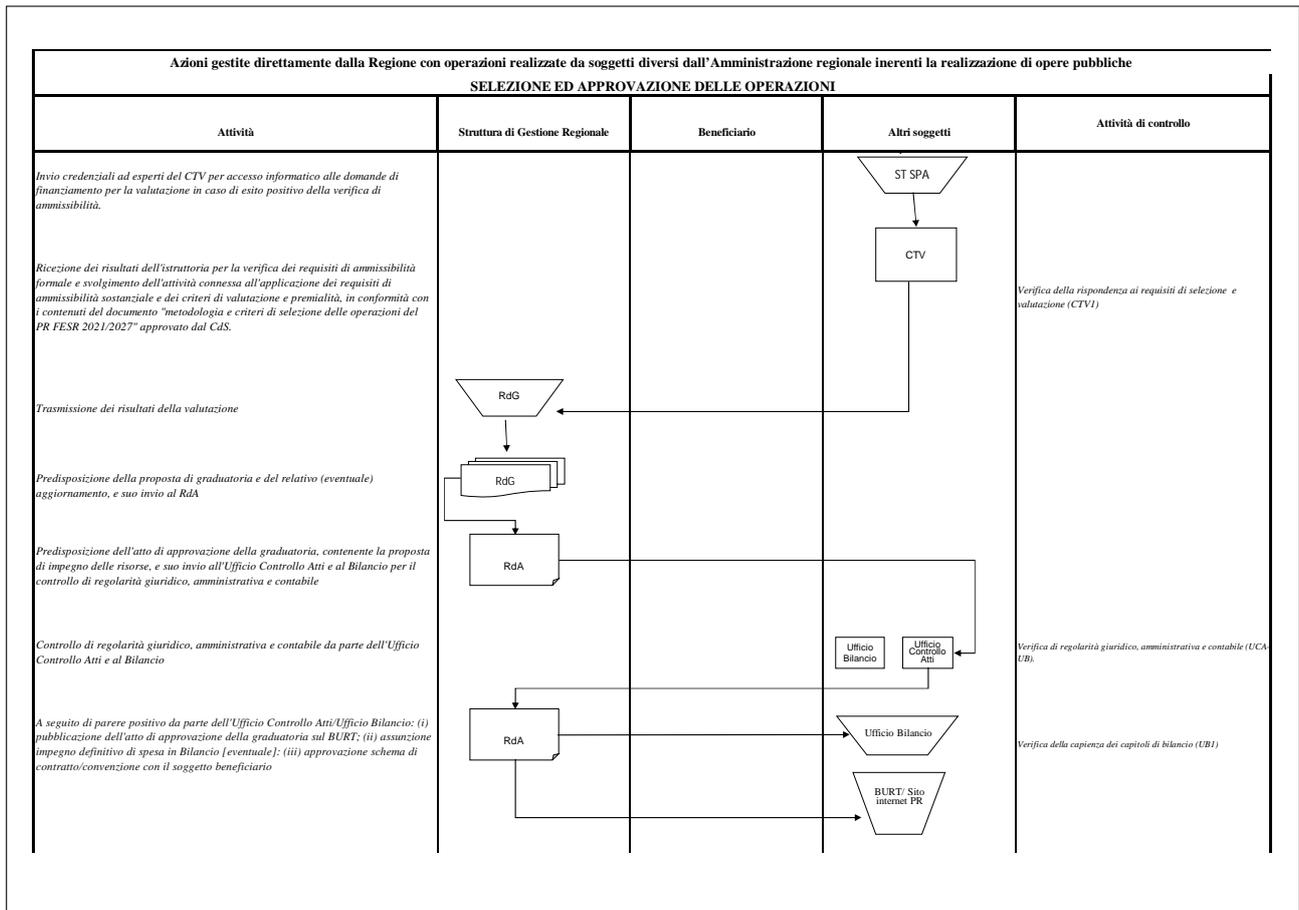




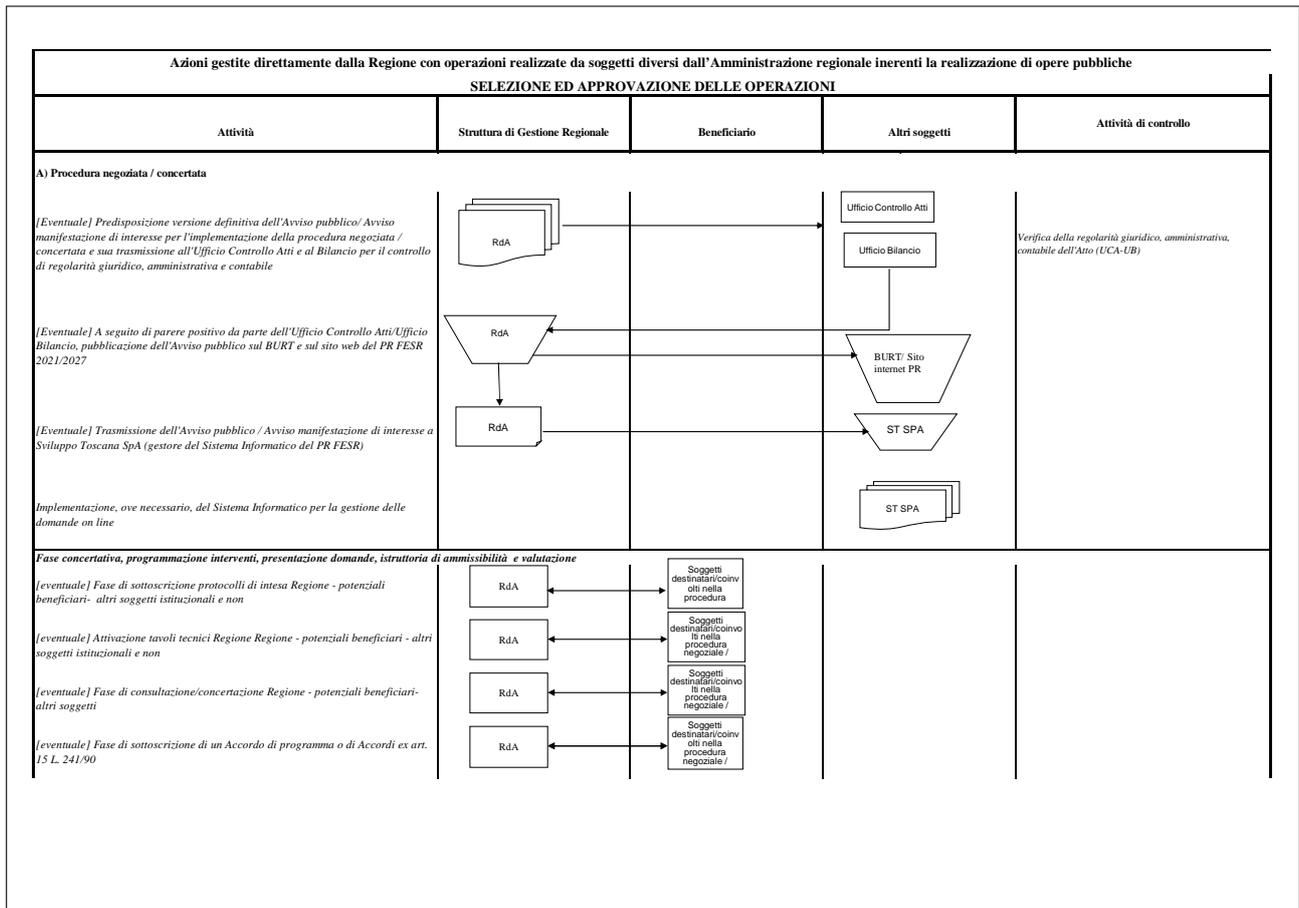


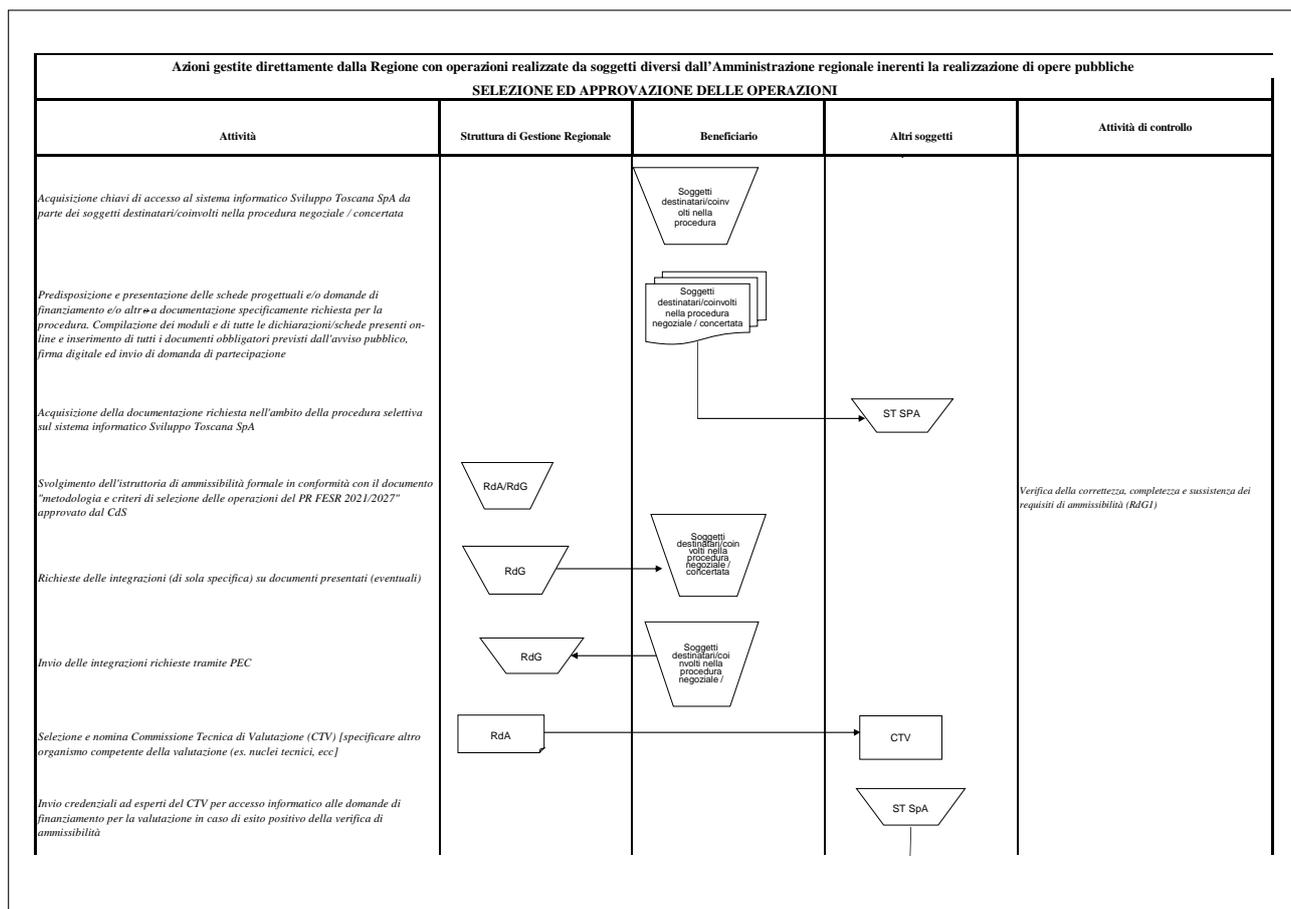


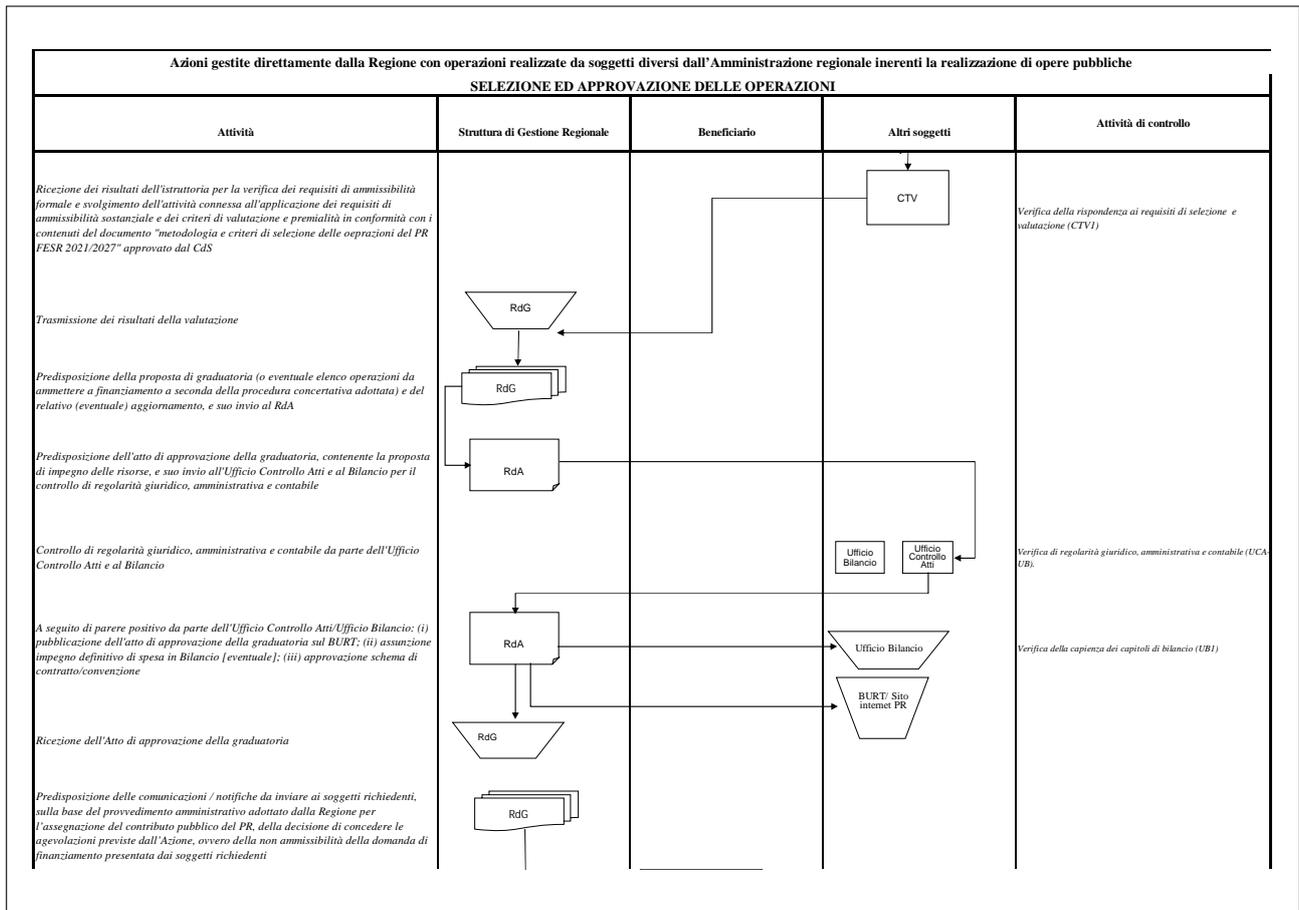


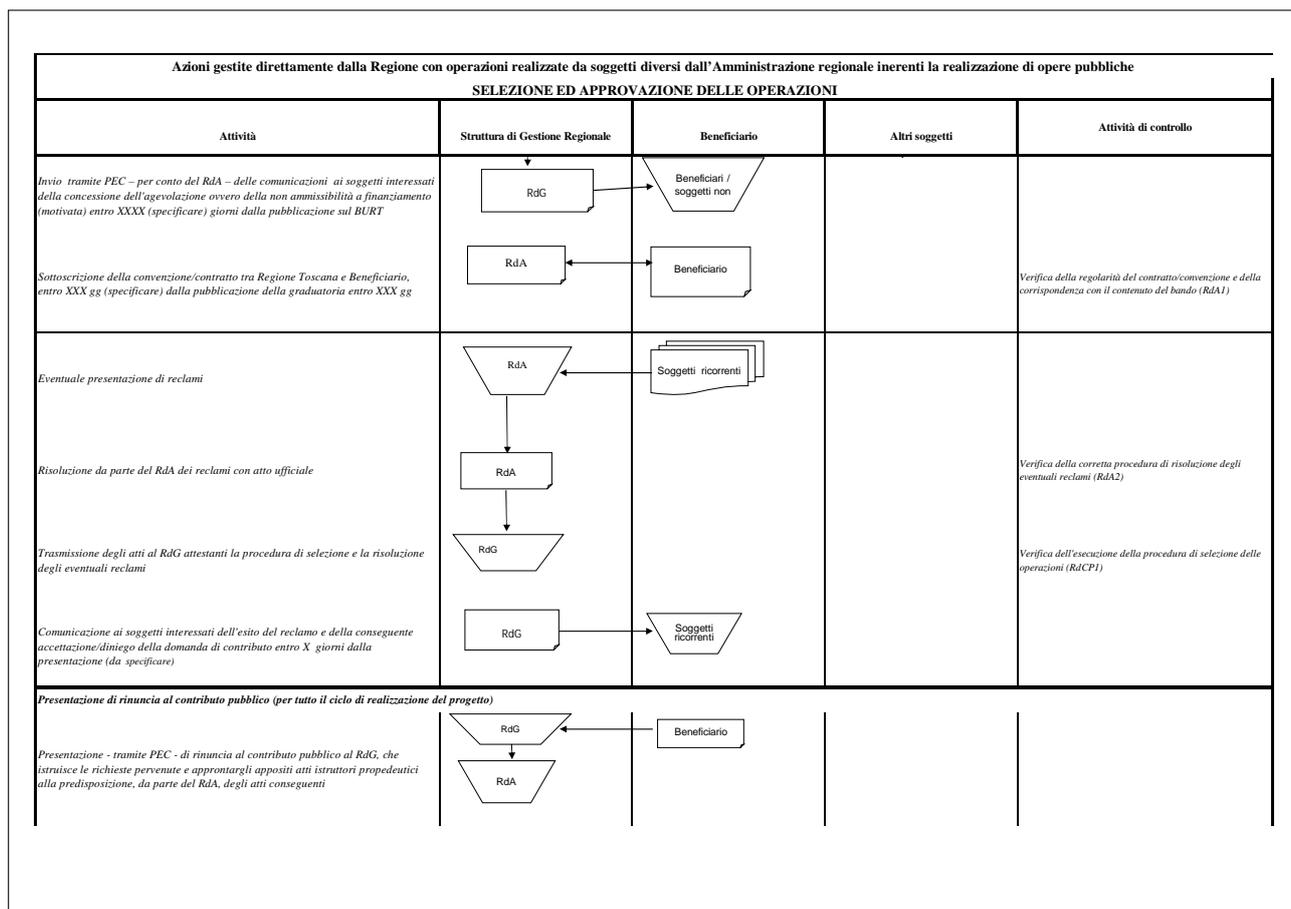


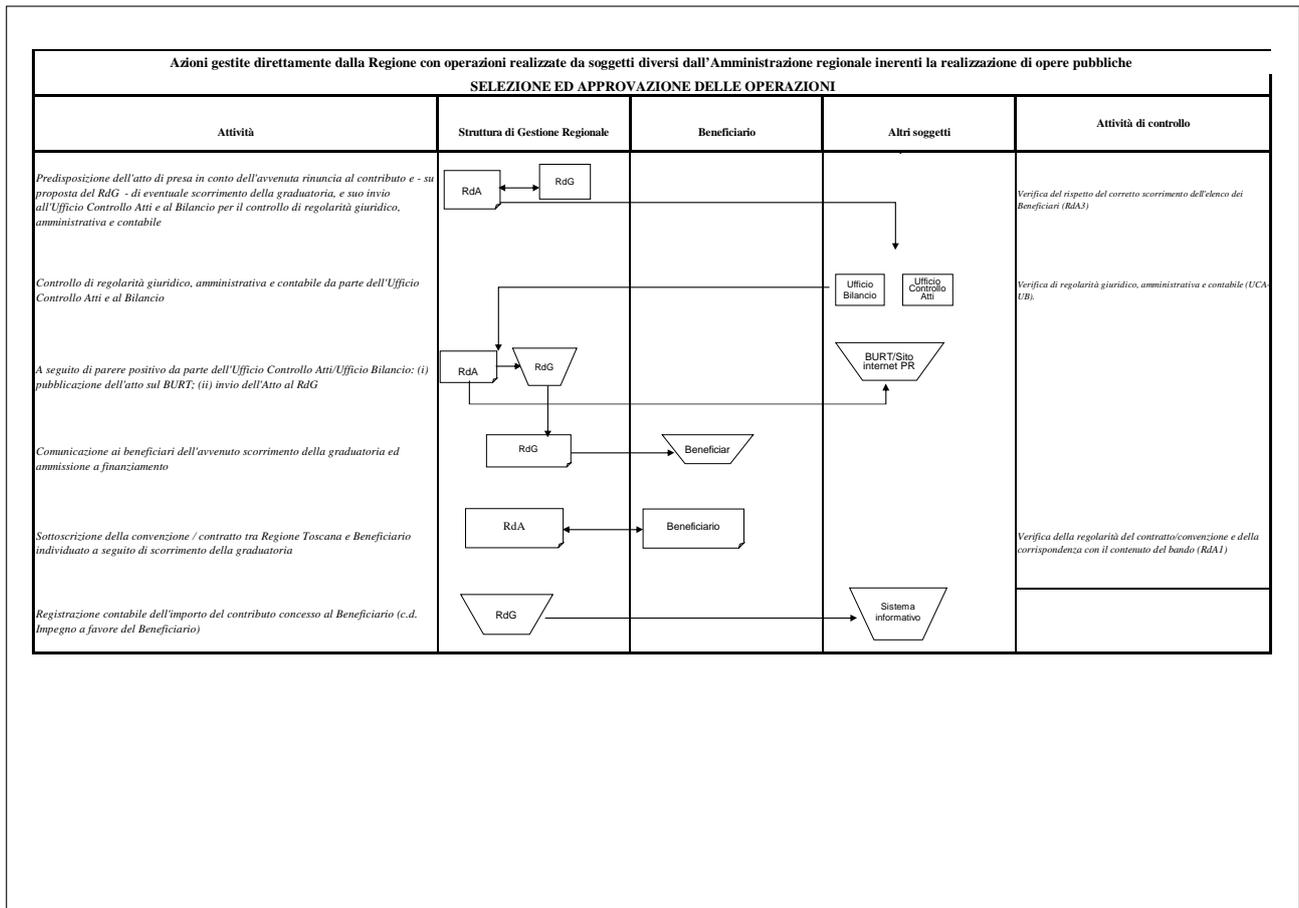
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del PR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</i></p> <p><i>Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT</i></p> <p><i>Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg</i></p>	<pre> graph TD RdG1[RdG] --> RdG2[RdG] RdG2 --> Soggetti[Soggetti richiedenti /] Soggetti --> RdA[RdA] RdA --> Beneficiario[Beneficiario] </pre>			<p><i>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</i></p>
<p><i>Eventuale presentazione di reclami</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</i></p> <p><i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)</i></p>	<pre> graph TD SoggettiR[Soggetti ricorrenti] --> RdA1[RdA] RdA1 --> RdA2[RdA] RdA2 --> BURT[BURT/Sito] RdA2 --> RdG1[RdG] RdG1 --> RdG2[RdG] RdG2 --> Soggetti[Soggetti] </pre>			<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</i></p> <p><i>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)</i></p>











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdSI	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdGI	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni".	- Reg. (UE) 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCAUB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCAUB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziale e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'insediamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal bando in aderenza al documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni"	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CTV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

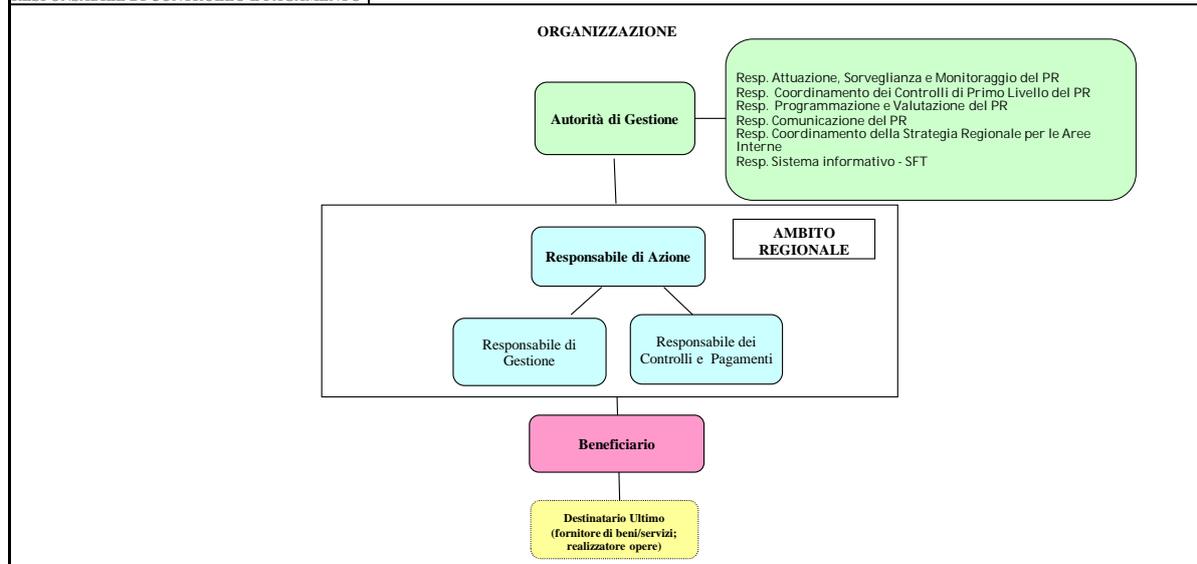
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

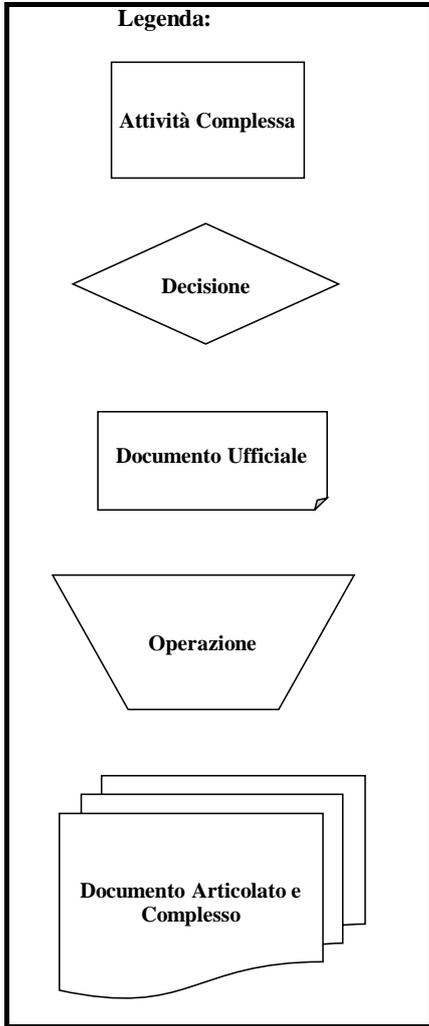
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

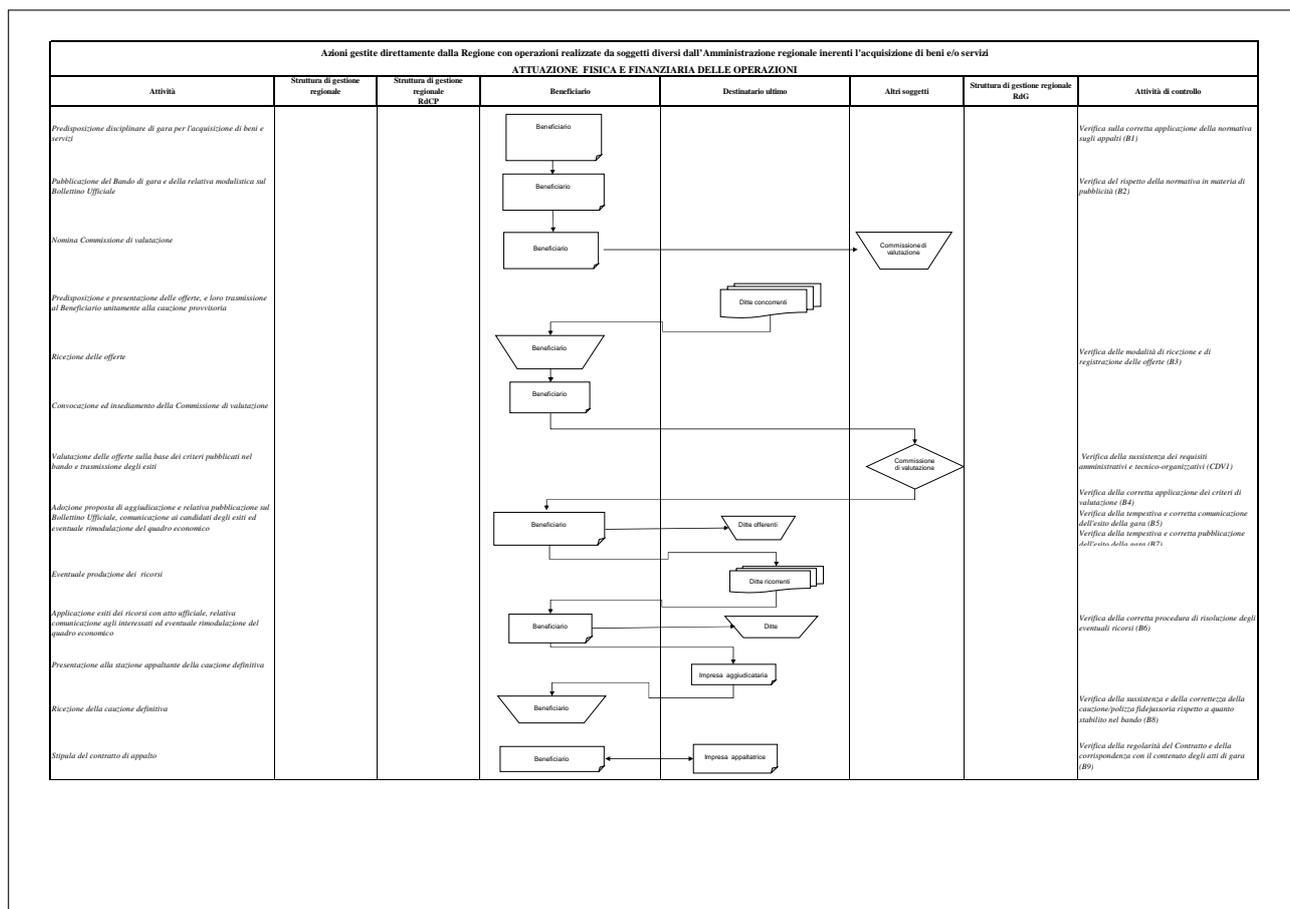
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

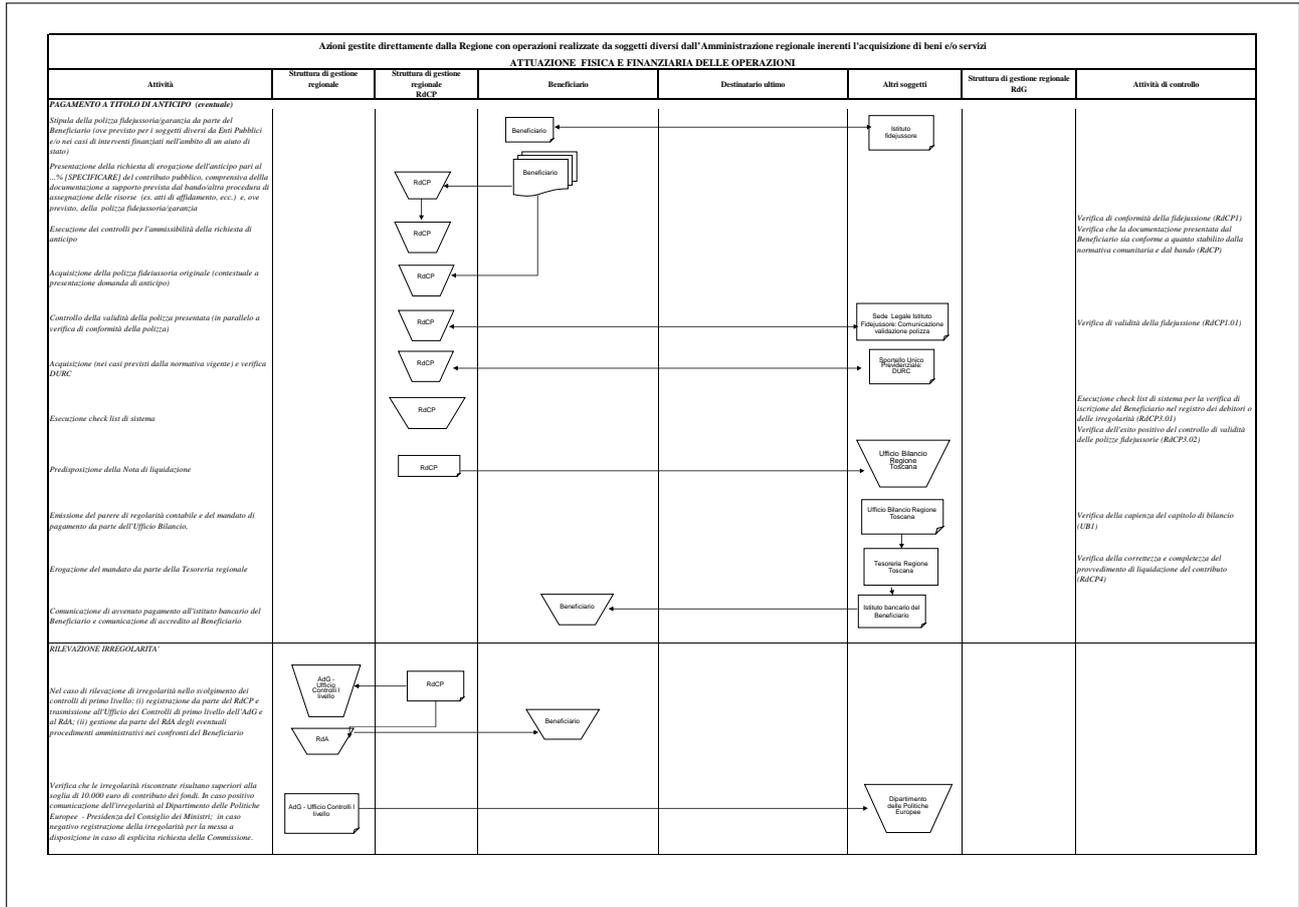
Firenze, giugno 2023
versione n.01

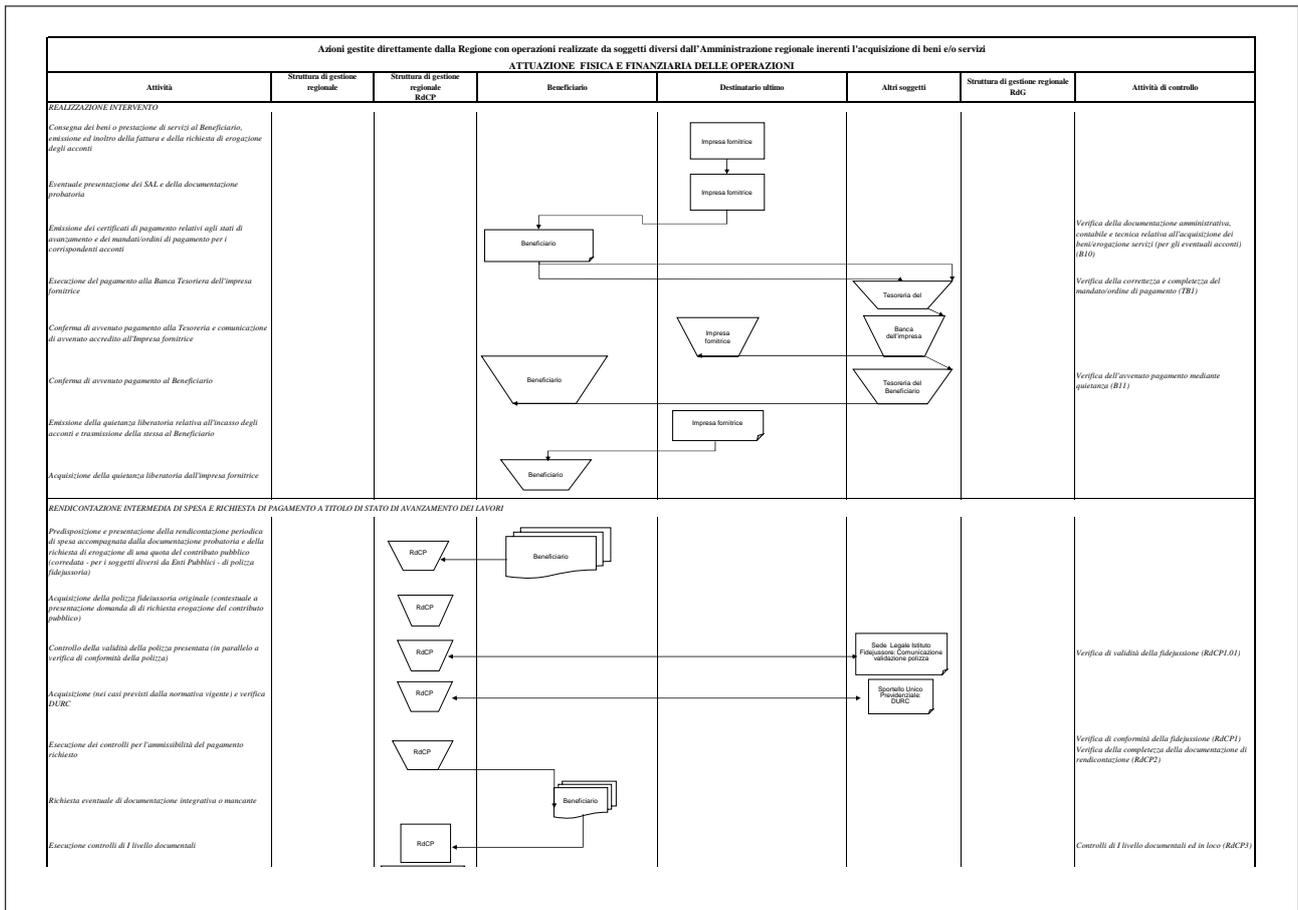
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR Toscana 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

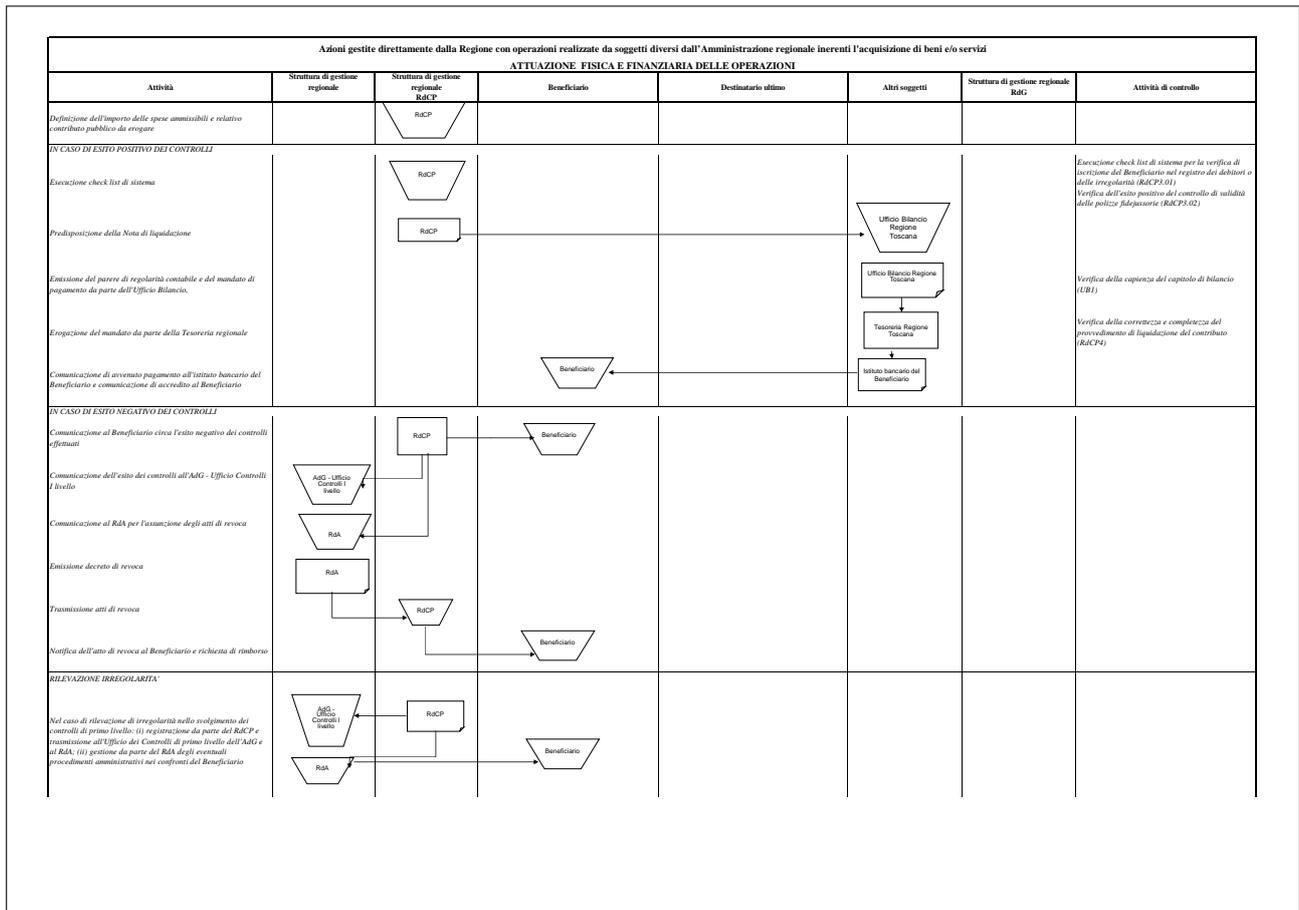


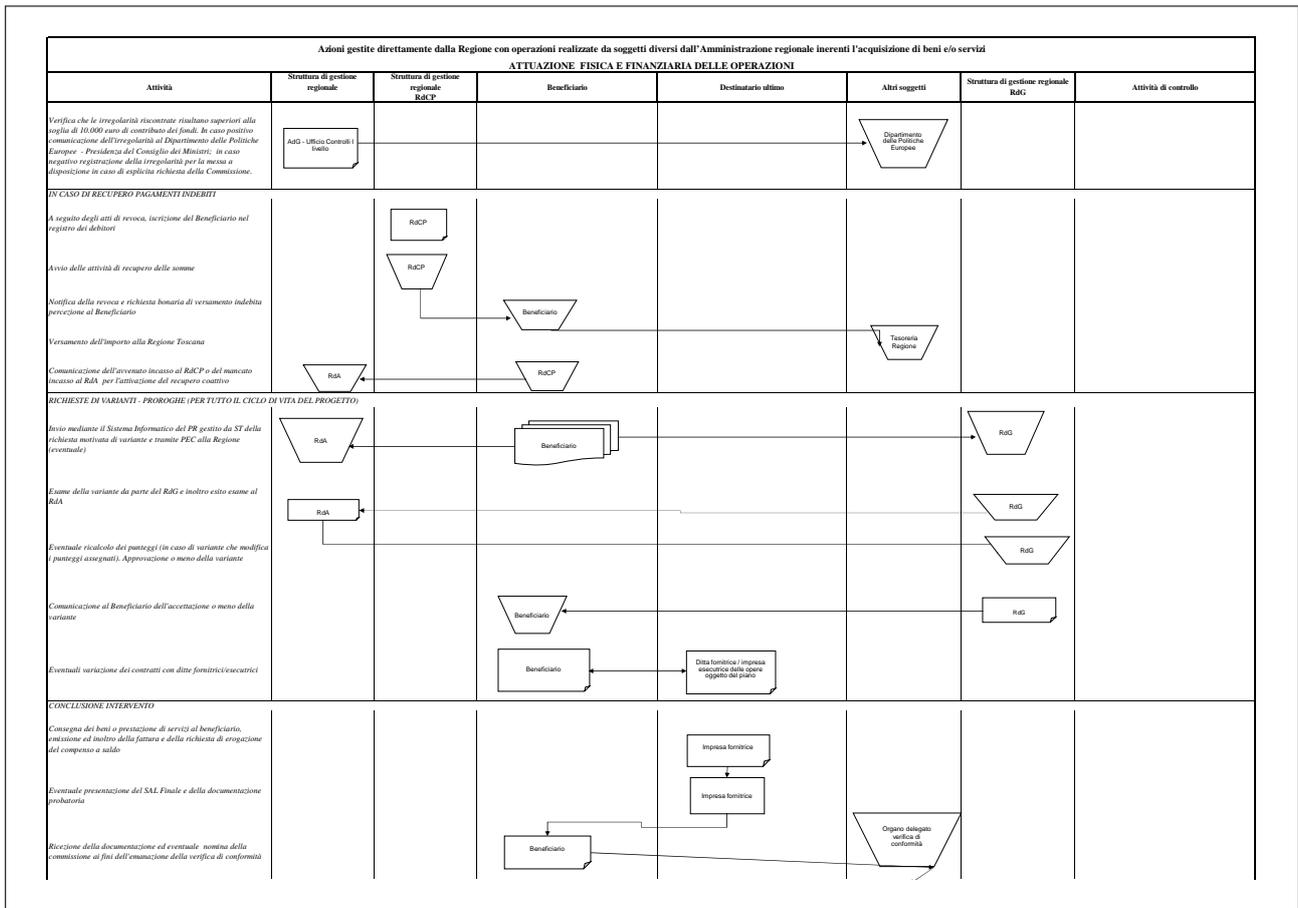


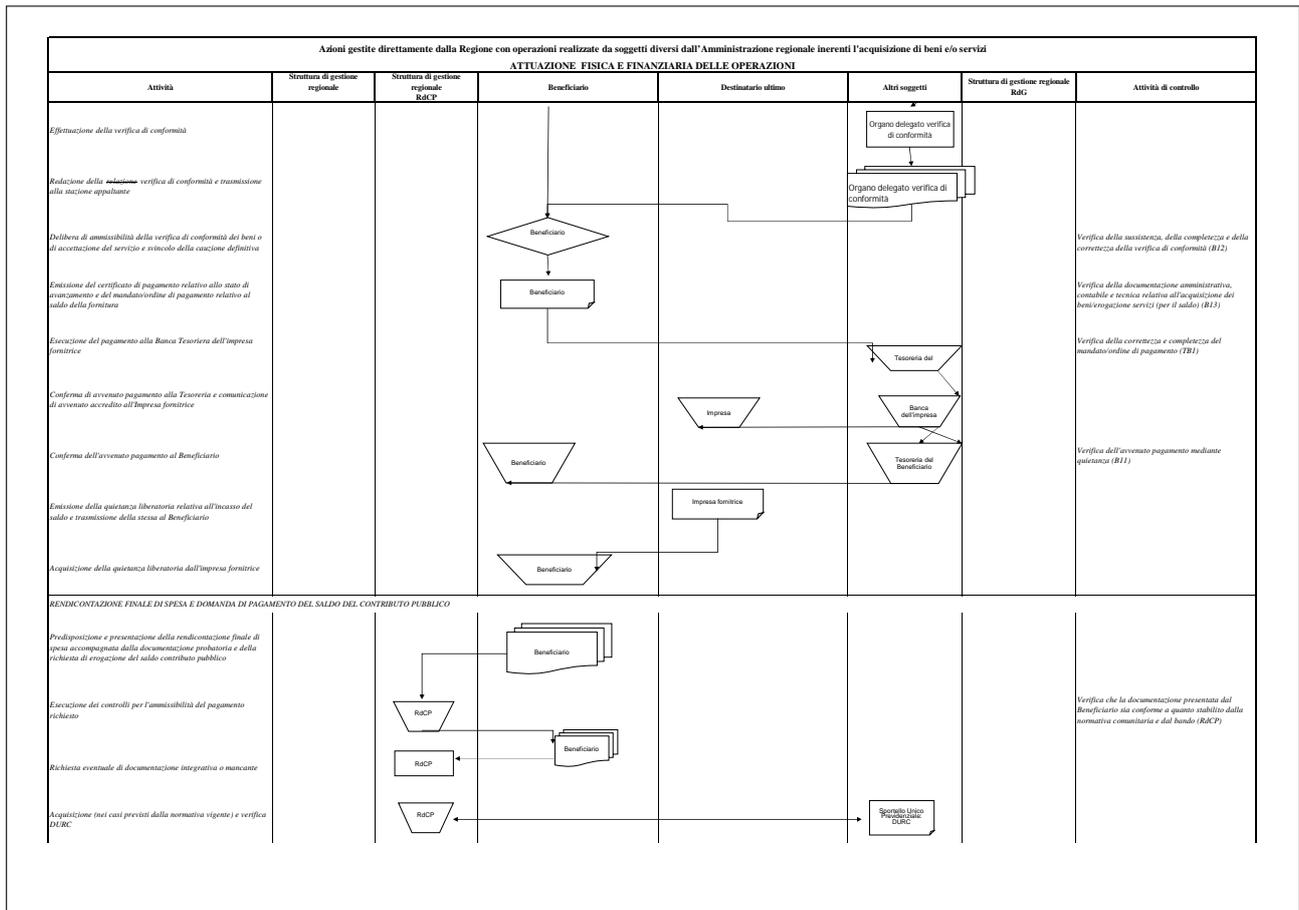


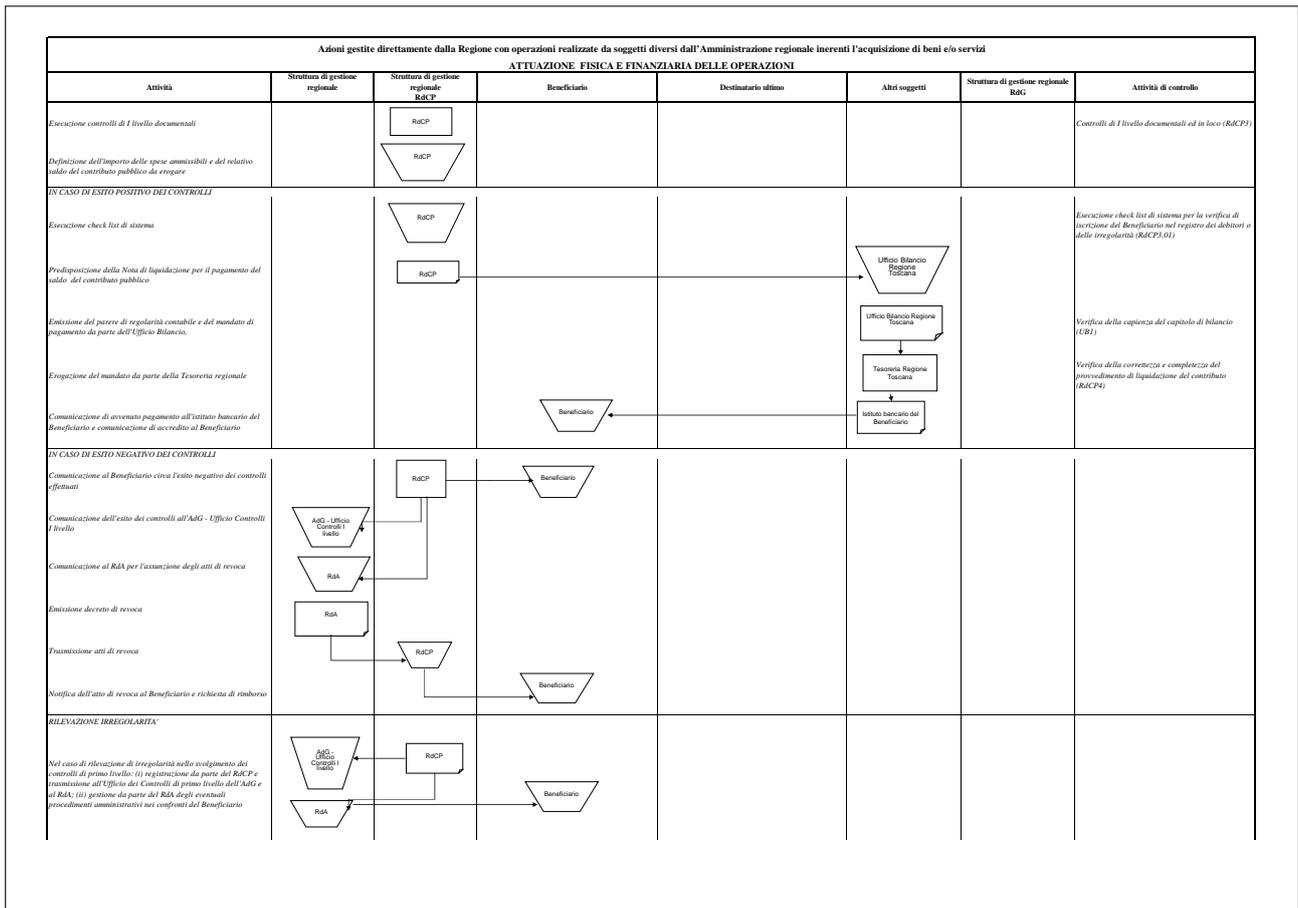


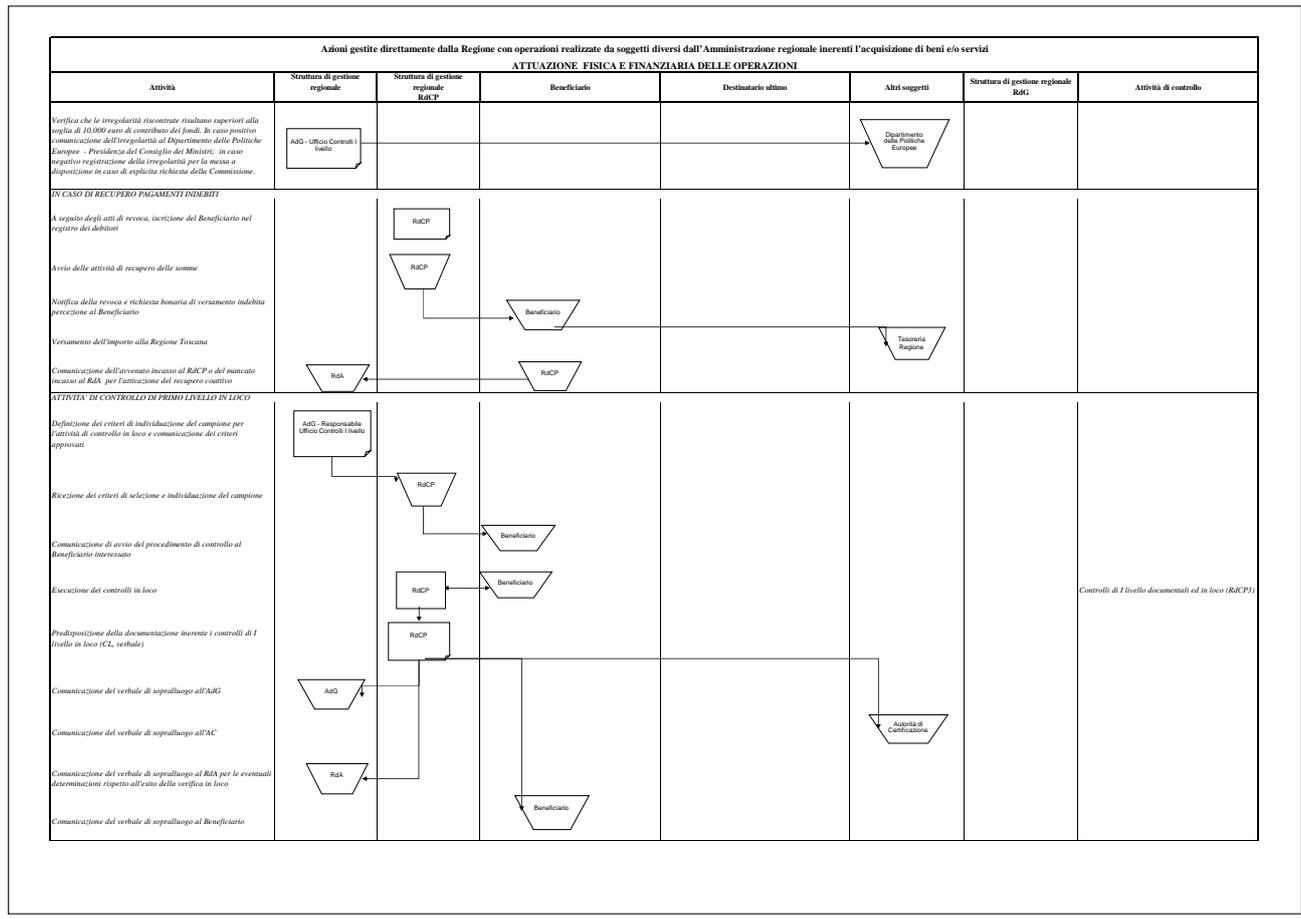


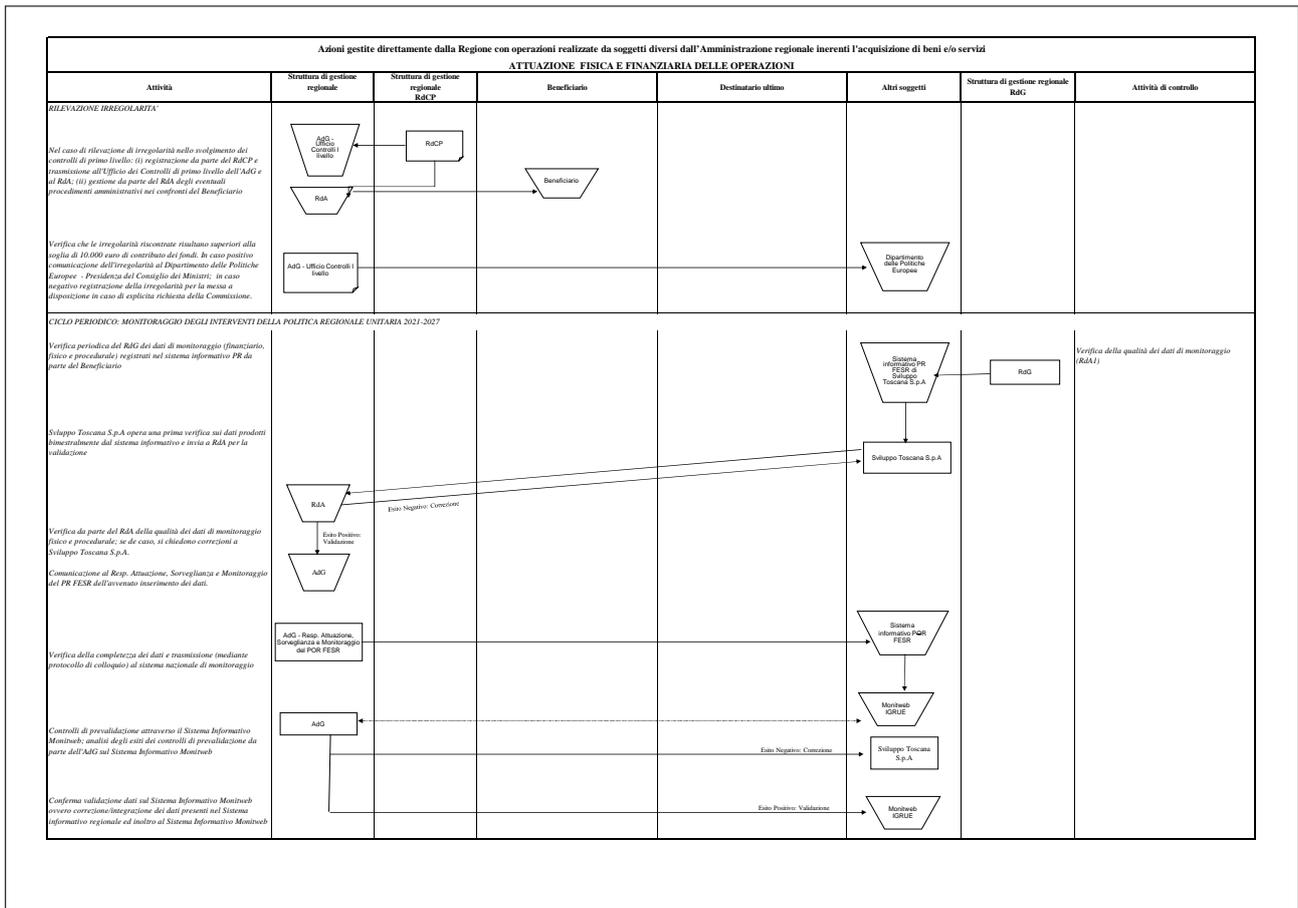












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
R&CP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stampa: _____
R&CP1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa regionale	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stampa: _____
R&CP	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto) convenzione sottoscritta con il beneficiario		R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stampa: _____
R&CP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese di sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, S.M., fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stampa: _____
R&CP3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'ARL, con particolare riguardo a:</i> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dichiara che attesti il conferimento della relativa spesa a valore sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, verifica di conformità, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	- Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - PR - DM - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - S.M. - certificati di pagamento - verifica di conformità - comunicazione di invio della cauzione definitiva Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stampa: _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCF3.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</p> <p>Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in analogia del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione o da SVILUPPO TOSCANO SPA (principale OI del PR FESR). Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana 	<ul style="list-style-type: none"> - atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare) 	<p>RdCF</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCF3.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana 	<ul style="list-style-type: none"> - cauzione polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare) 	<p>RdCF</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCF4	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo</p> <p>Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana 	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare) 	<p>RdCF</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA1	Responsabile di Azione	<p>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio</p> <p>Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inseriti il monitoraggio fisico e procedurale acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR. - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027. 	<ul style="list-style-type: none"> - indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informatico 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che la competenza tecnica ed organizzativa dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - D. Lgs. n. 123/98 	<ul style="list-style-type: none"> - bando/avviso pubblico 	<p>Ufficio Competente per le Operazioni</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TB1	Tesoreria del Beneficiario	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B1	Beneficiario	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (base paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B2	Beneficiario	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunicata al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B3	Beneficiario	<p>Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</p> <p>Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocolli venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicati dall'Amministrazione titolare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.) 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B4	Beneficiario	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B5	Beneficiario	<p>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara</p> <p>Verifica che gli aggiudicatari siano opportunamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa c/o dal bando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B6	Beneficiario	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - ricorsi - documentazione relativa agli esiti dei ricorsi - graduatoria 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B7	Beneficiario	<p>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B8	Beneficiario	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione-polizza fidejussoria rispetto al quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B9	Beneficiario	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCLAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B10	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/vogazione servizi (per gli eventuali account) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2011 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11	Beneficiario	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quantizzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1060/2011	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversali di incasso	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12	Beneficiario	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza della verifica di conformità Controlla che la verifica di conformità riprovi gli estremi del bene/servizio realizzato e che quanto realizzato corrisponda con le quanto previsto dal contratto di appalto	- D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/vogazione servizi (per il saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, certificati di pagamento, verifica di conformità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2011 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - Verifica di conformità - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitali di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di coerenza prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati RT Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

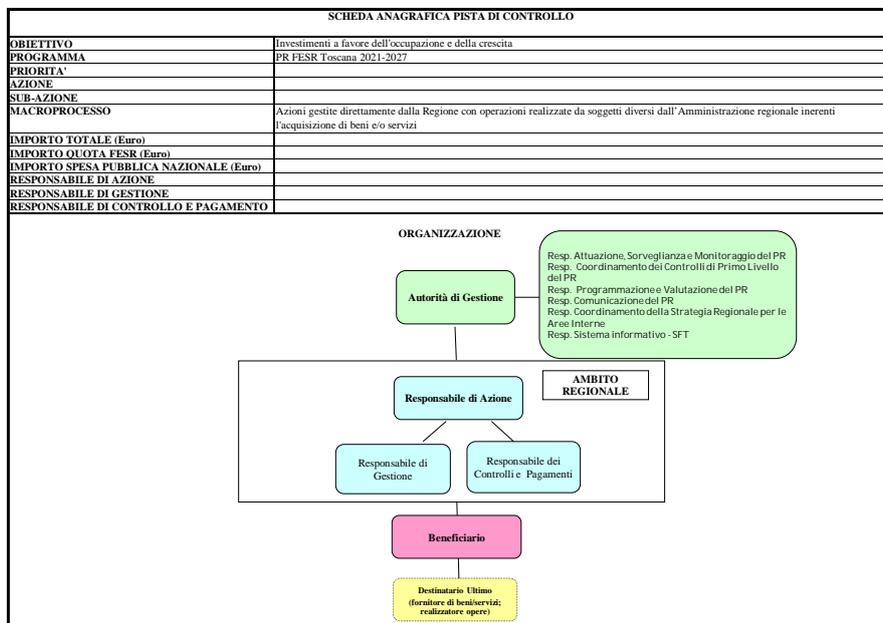
(B2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

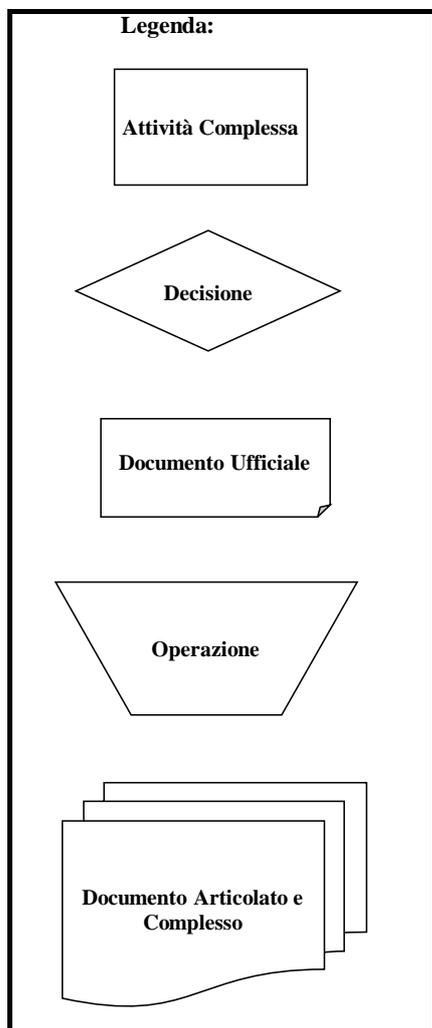
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

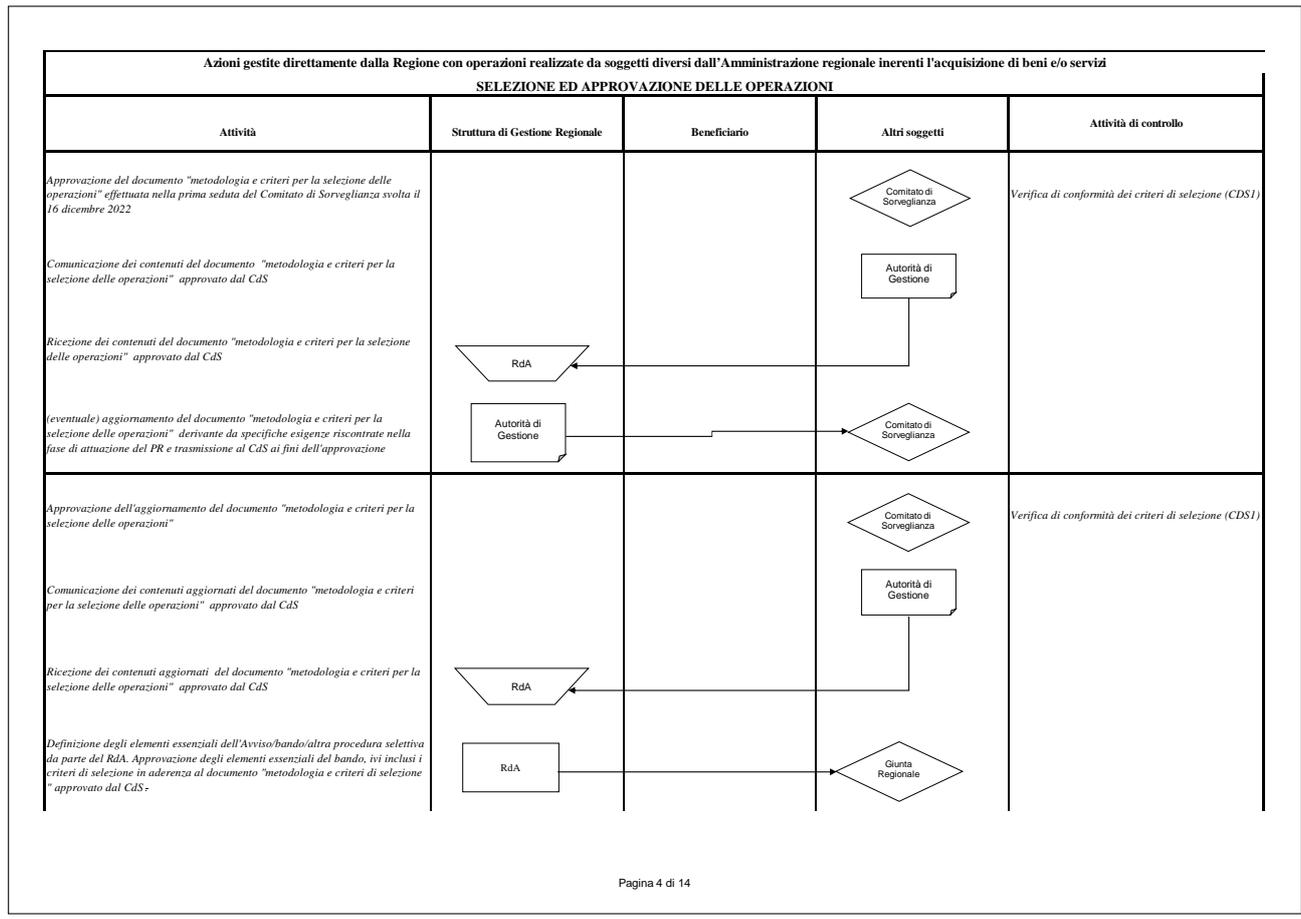
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

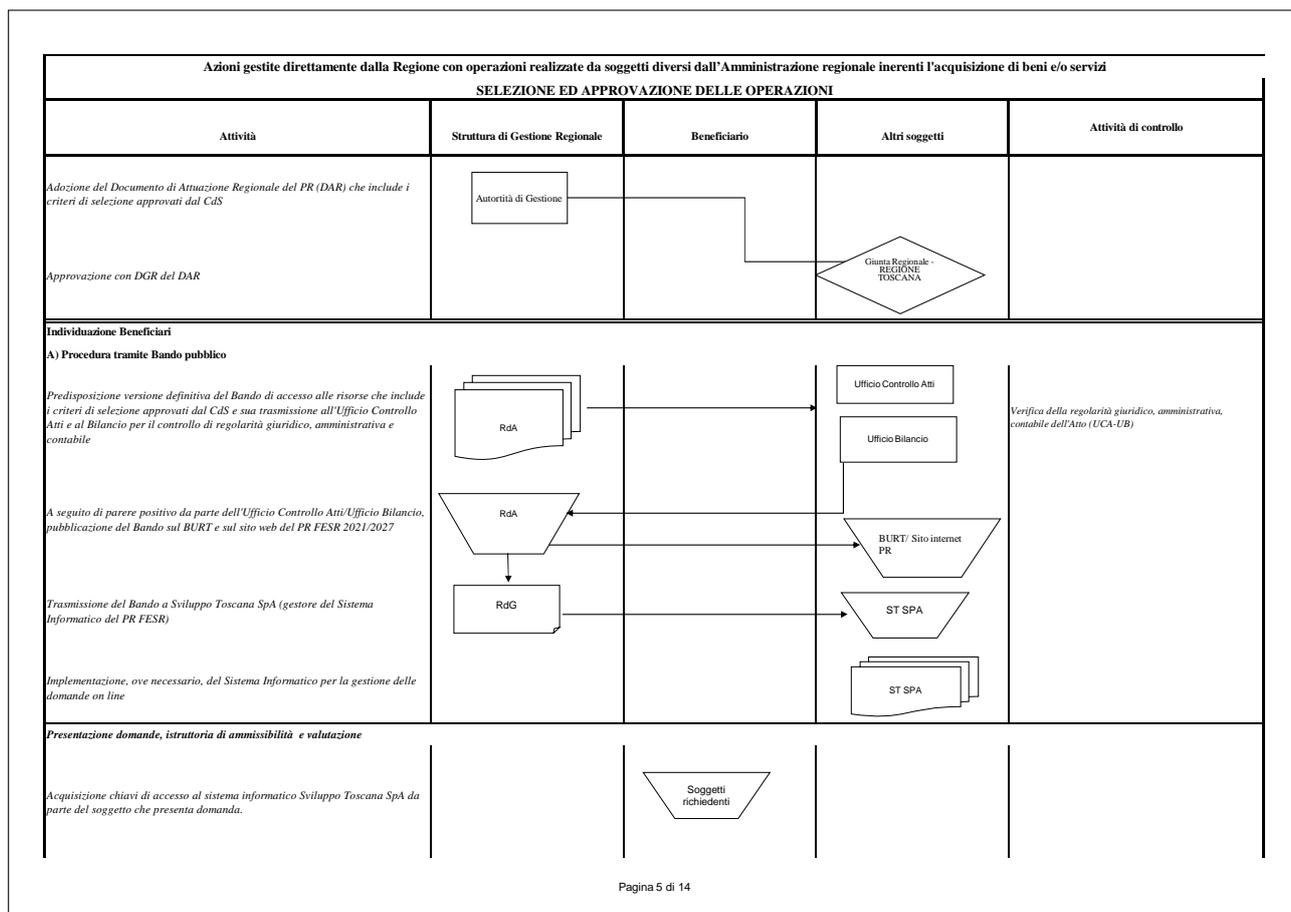
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

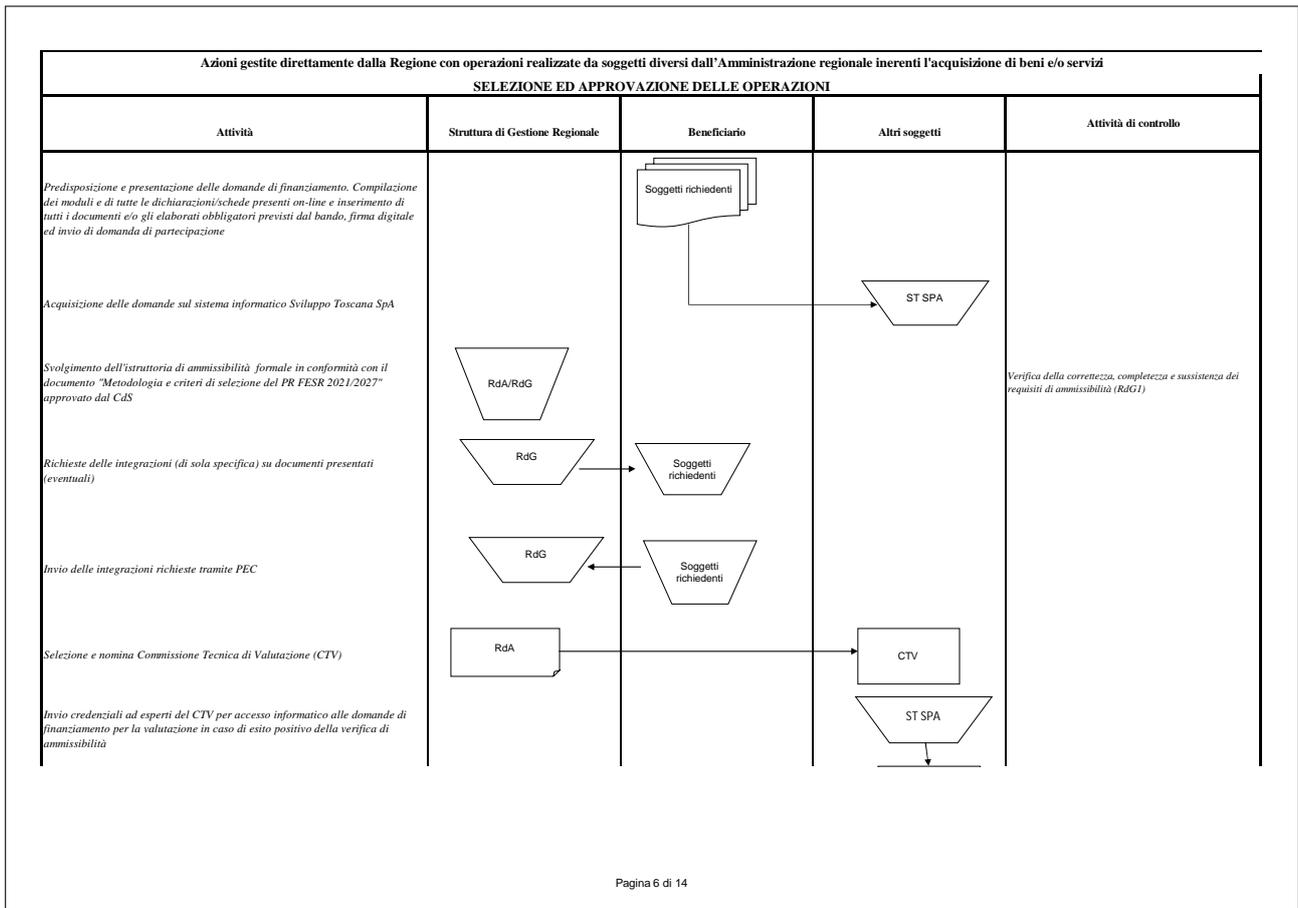
Firenze, giugno 2023
versione n.01

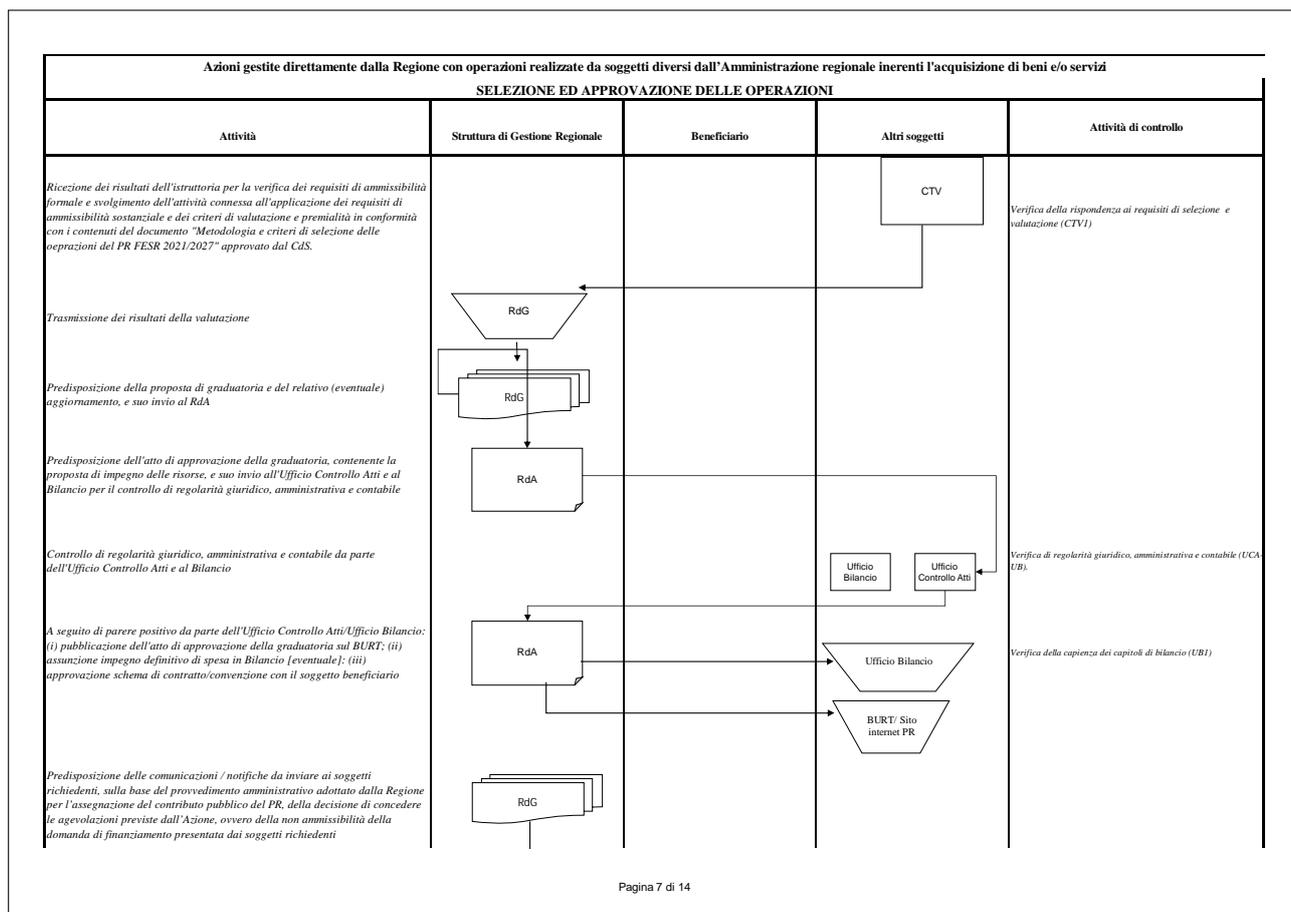


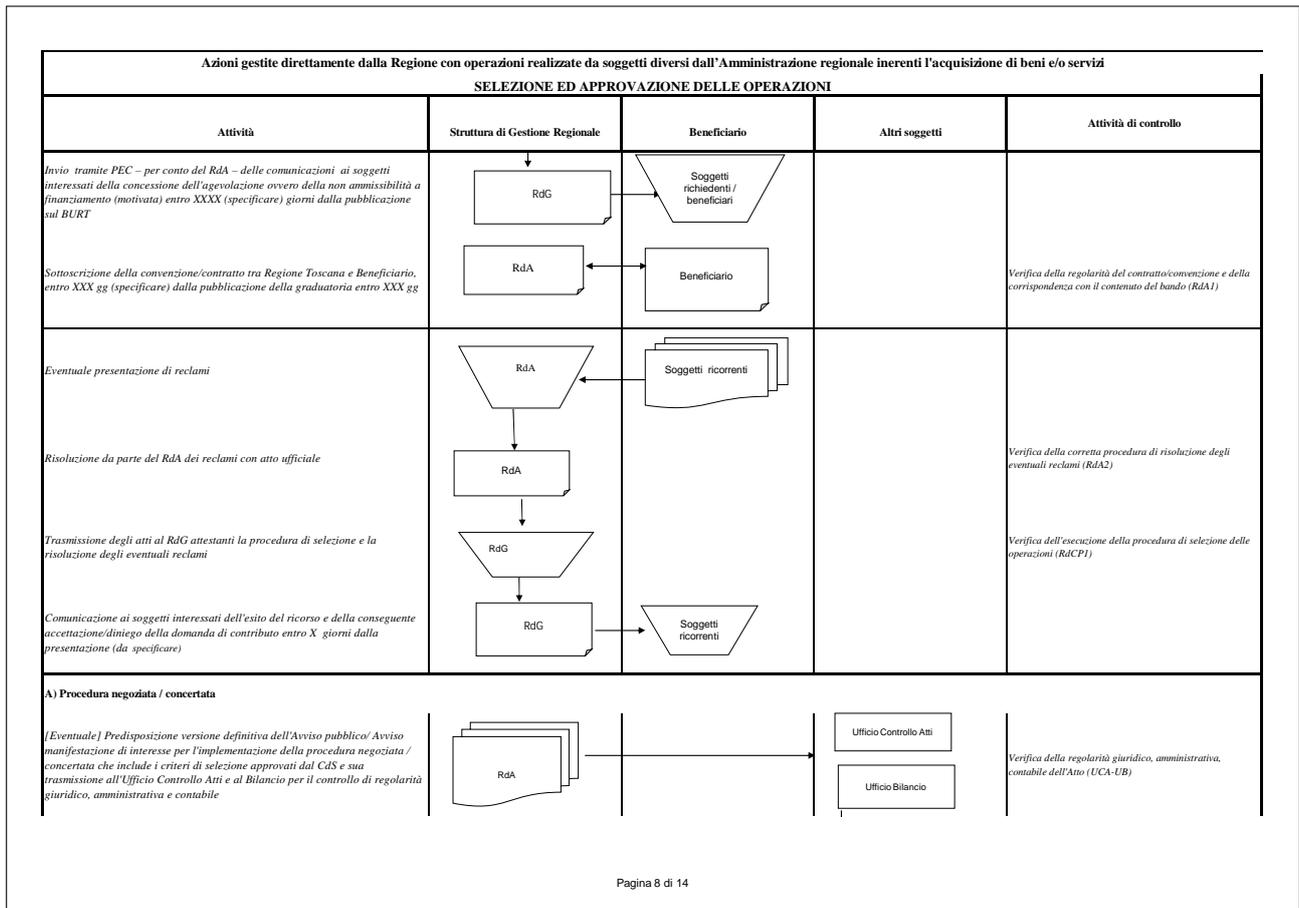


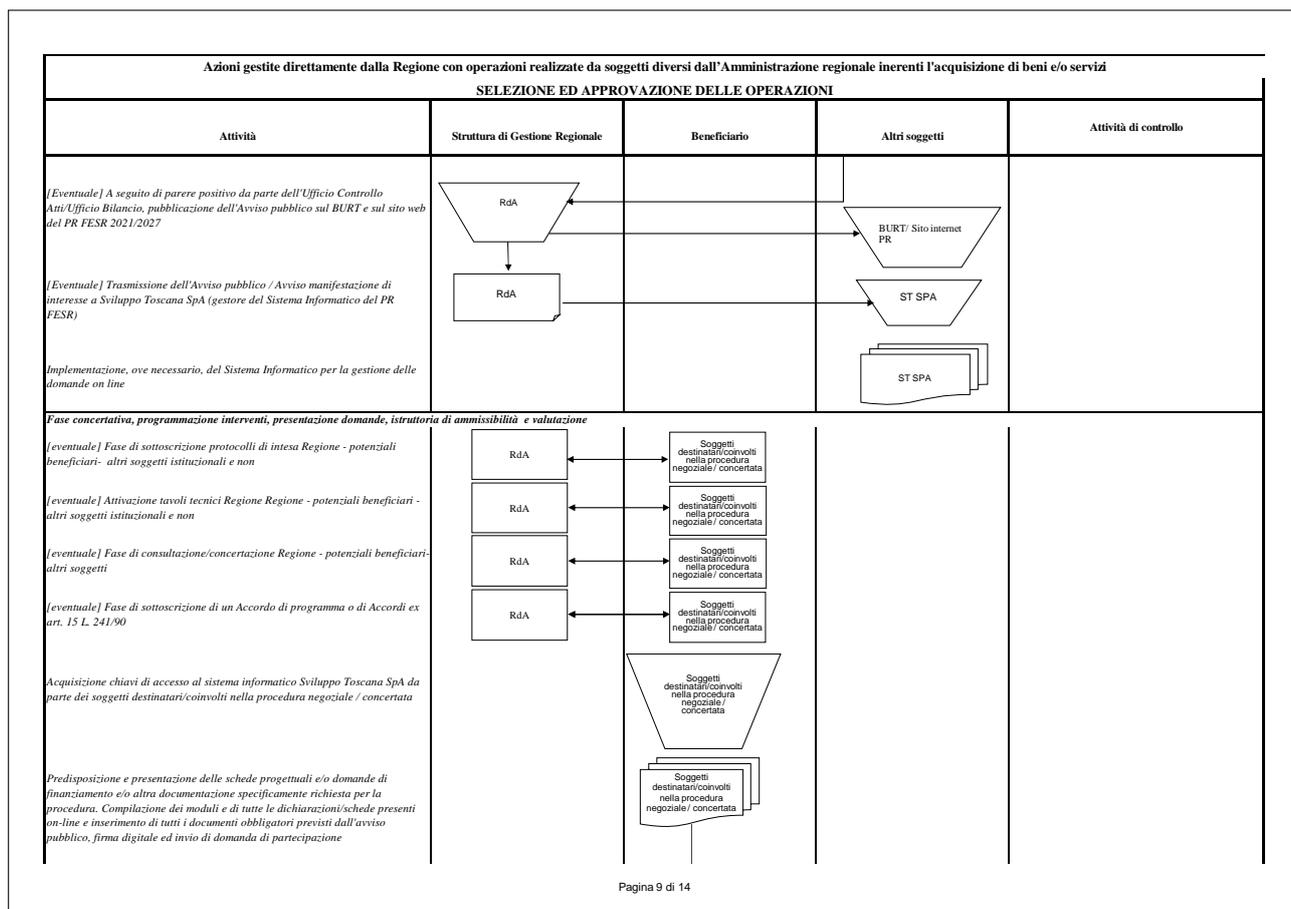


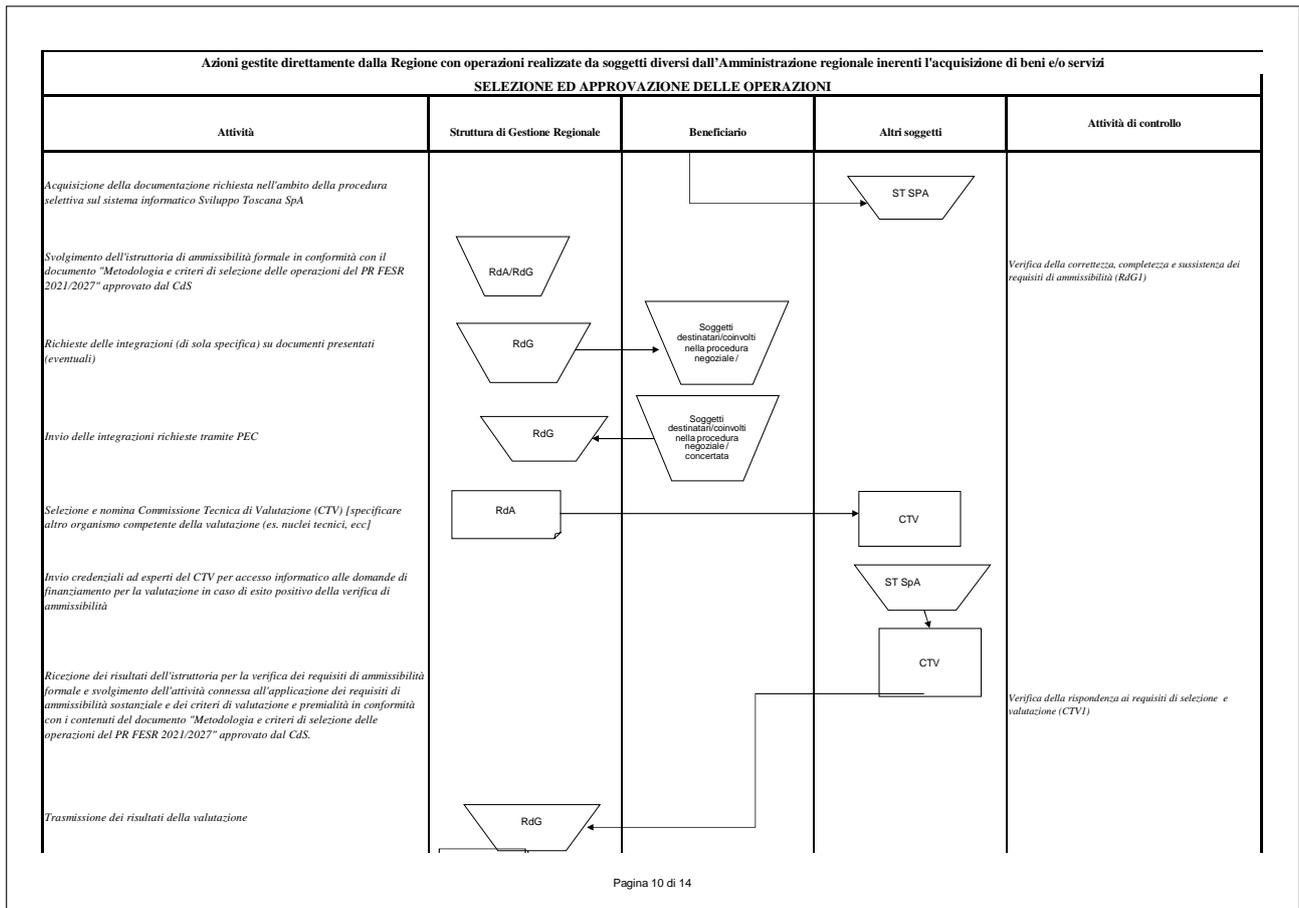


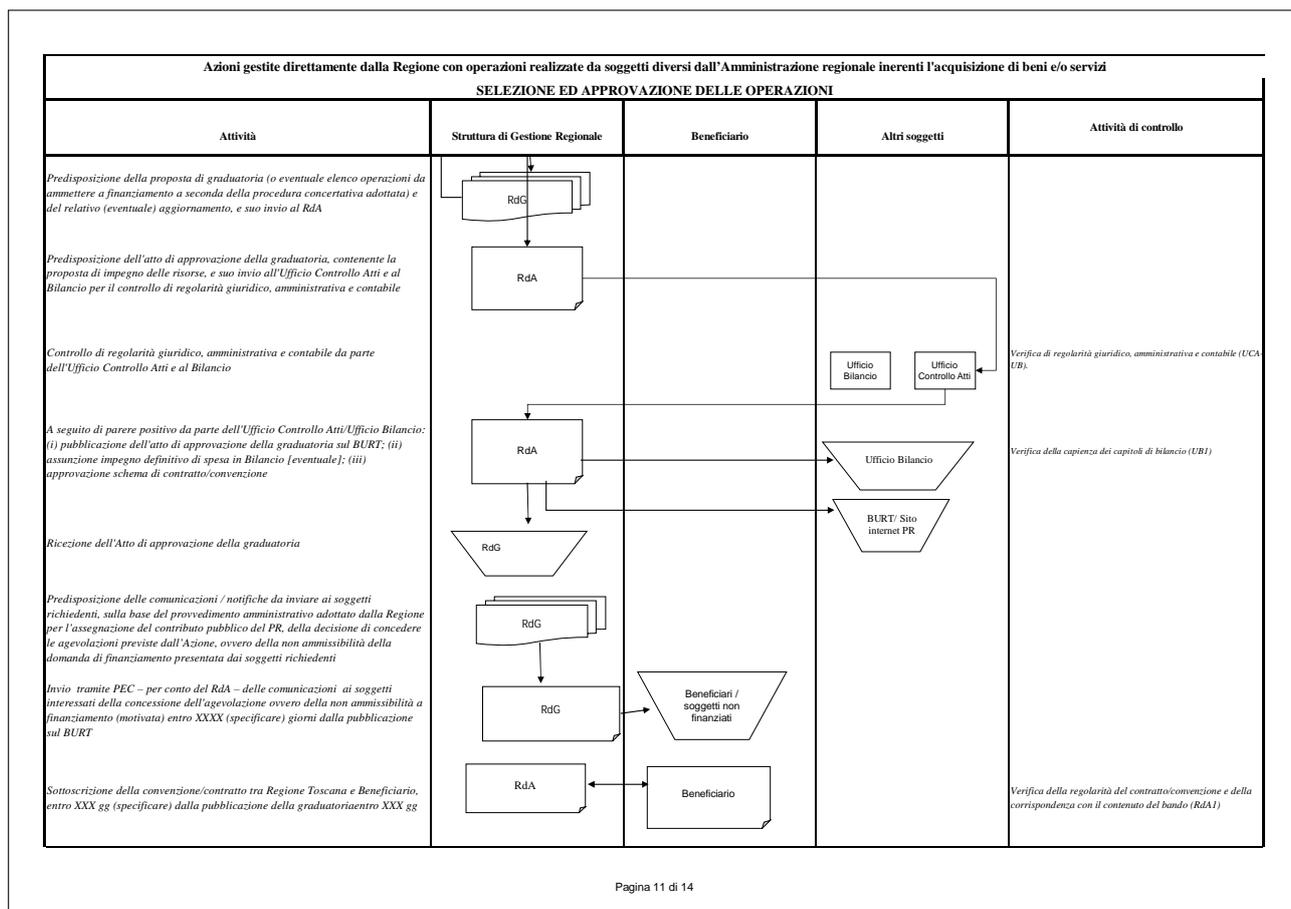


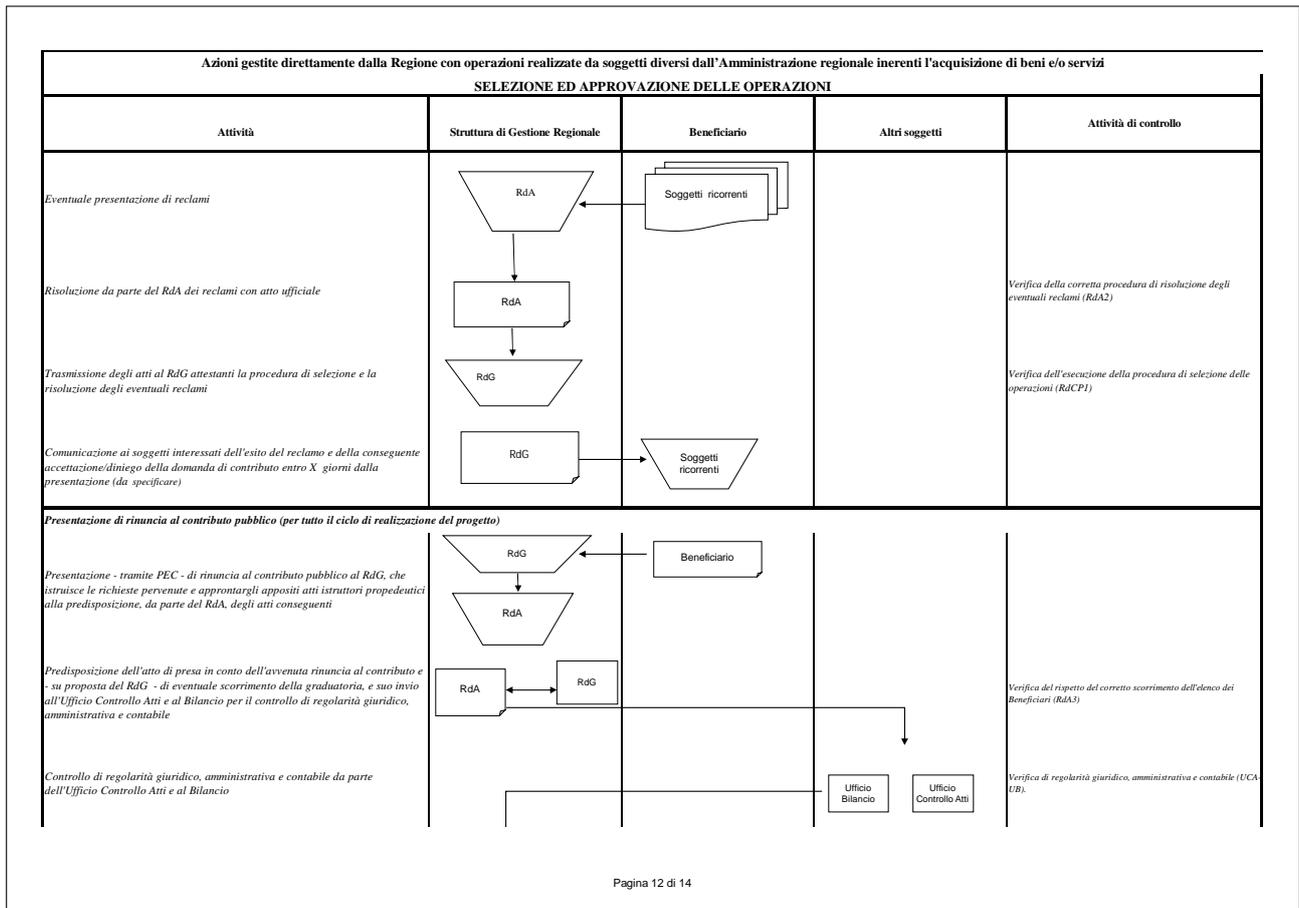


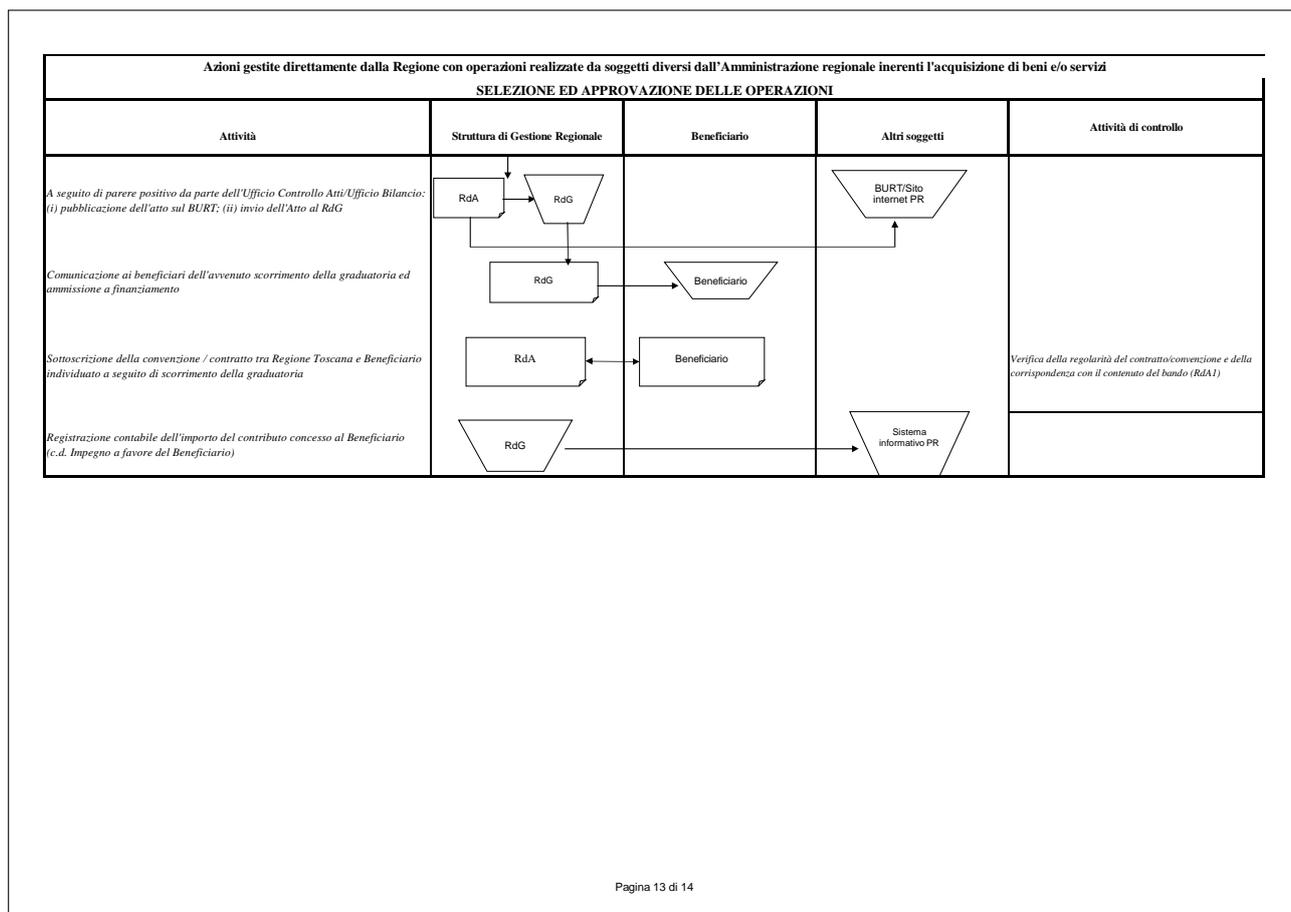












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
C&S1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	Reg. (UE) n. 2021/1060	Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CAS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	C&S Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&G1	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".	Reg. (UE) 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	R&G Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
UCAUB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	norme di diritto amministrativo disciplina giuridico-amministrativa della Regione Regolamento di contabilità della Regione PR	convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCAUB Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", ai contenuti del PR, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche D. Lgs. 36/2023 Reg. (UE) 1060/2021 PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- convenzione/contratto	RdA Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'insediamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdA Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal bando in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CTV Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

Programma Regionale (PR) “INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA” FESR 2021-2027

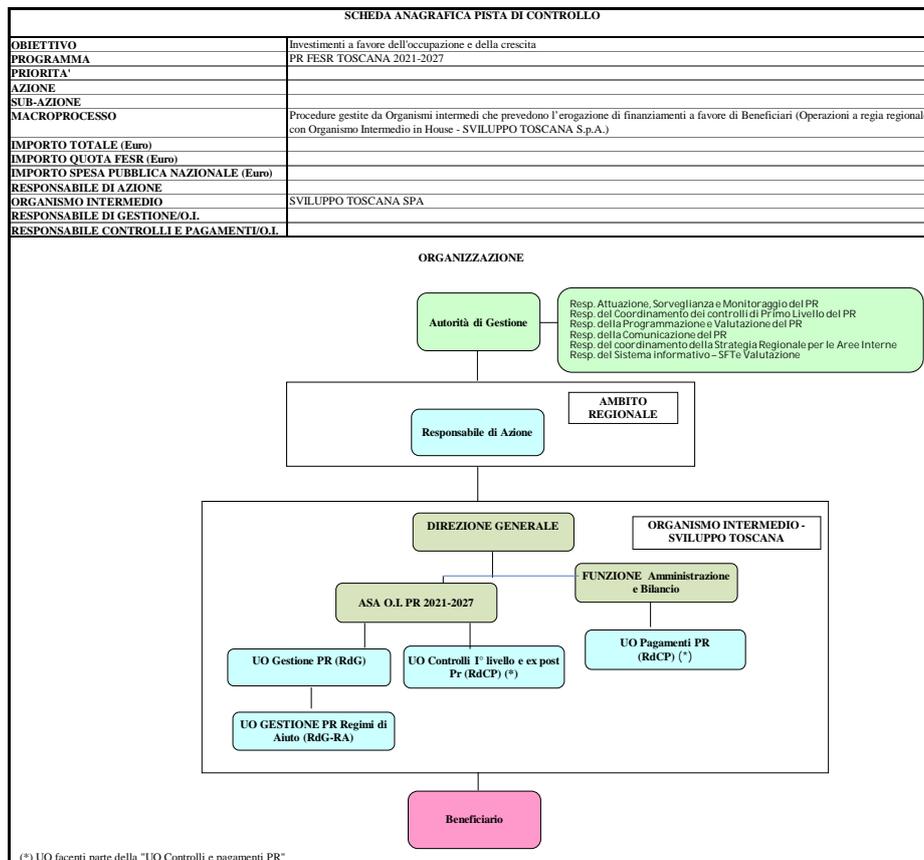
PISTA DI CONTROLLO

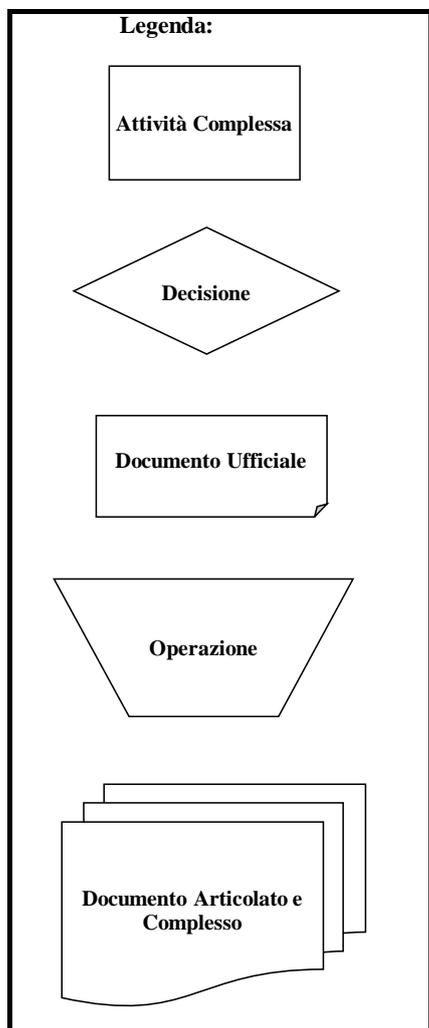
Macroprocesso C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse*

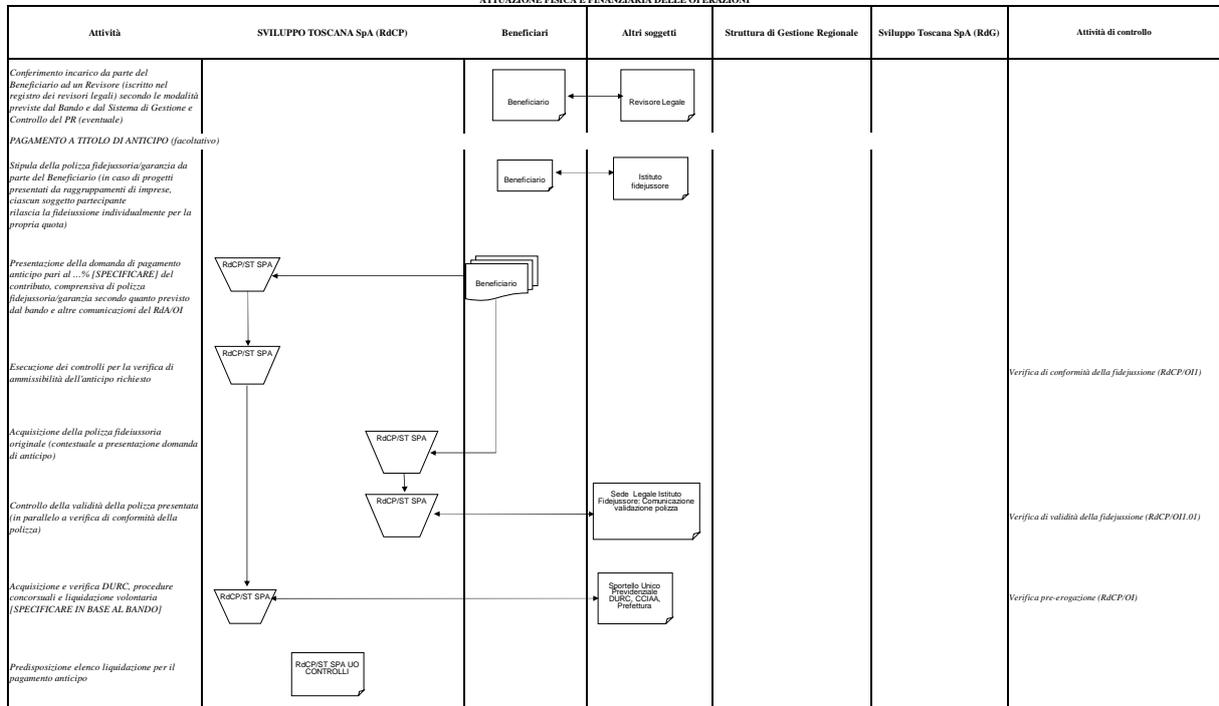
Firenze, giugno 2023
versione n.01





Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



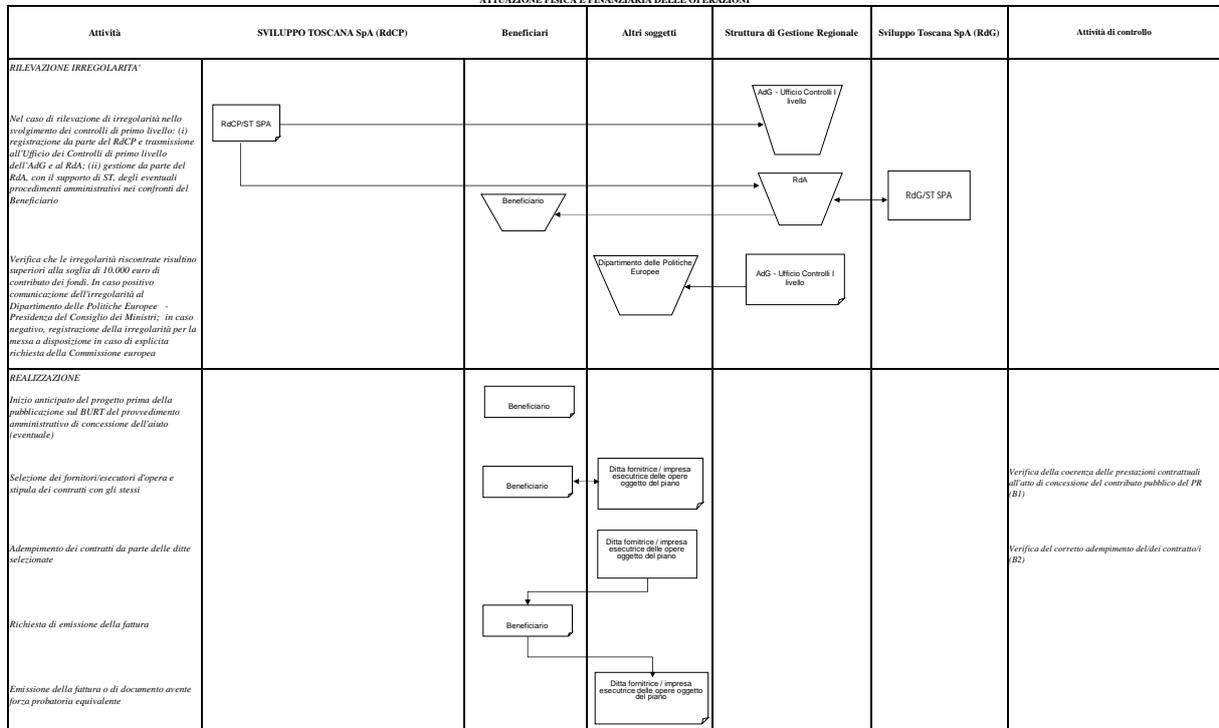
Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Esecuzione check list di sistema						Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/013.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/013.02)
Emissione provvedimento di liquidazione anticipato e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti						
Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario						
Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione						
Erogazione dell'anticipazione del contributo al Beneficiario						Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/014)
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario						
Acquisizione quotidiana dall'istituto bancario del flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiornamento del Sistema contabile/Sistema informativo						

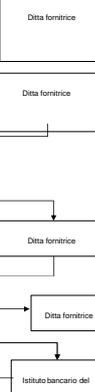
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



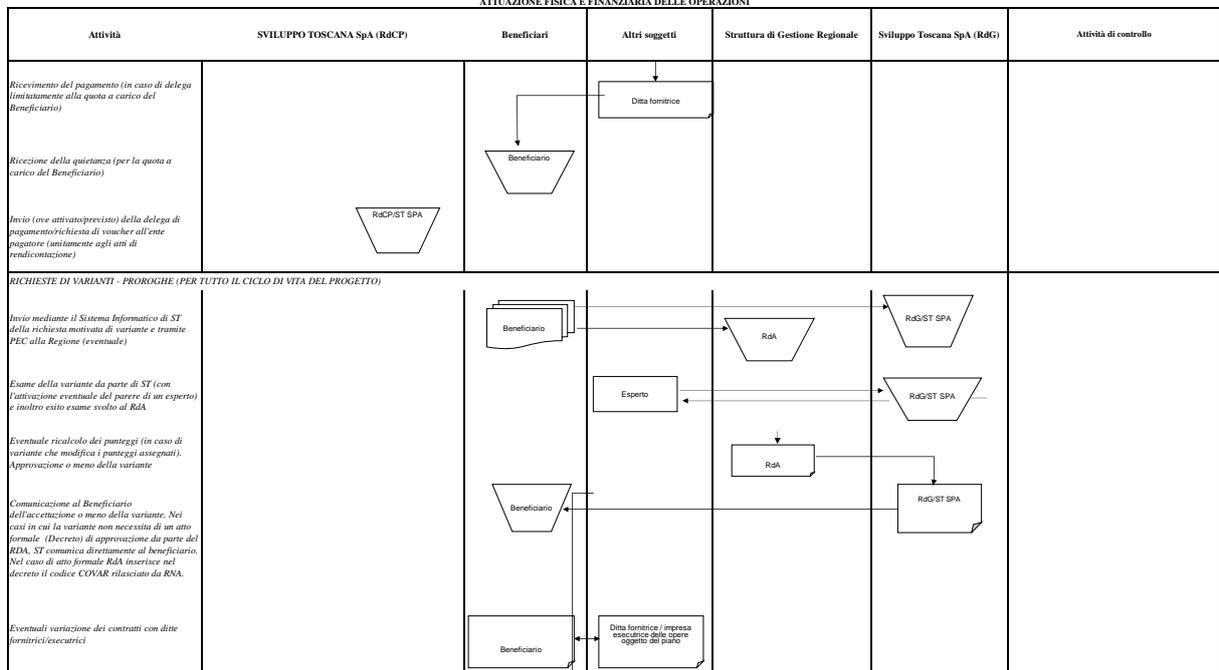
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Esecuzione e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</p> <p>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza</p>						<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>
REALIZZAZIONE - ITER TIPO RELATIVO ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI INNOVATIVI CON VOUCHER						
<p>Conferma del preliminare di contratto/preventivo accettato</p> <p>Adempimento della prestazione da parte del fornitore selezionato</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento della quota a carico del Beneficiario e predisposizione della delega di pagamento per la quota a carico della Regione</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario (per la quota a carico del Beneficiario)</p>						<p>Verifica della correttezza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PR (B1)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3) - Verifica della delega di pagamento (B4)</p>

Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA Sp.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</p> <p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza</p>		<pre> graph TD subgraph Beneficiari B1[Beneficiari] B2[Beneficiario] B3[Beneficiario] end subgraph Altri_soggetti A1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano] A2[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano] A3[Istituto bancario del] A4[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano] end A1 --> B1 B1 --> A2 A2 --> B2 B2 --> A3 A3 --> B3 A4 --> B3 </pre>				<p>Verifica del corretto adempimento del/dei contratti (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e fiscale (B2)</p>

Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI - PROCEDURA ORDINARIA						
Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori di almeno il ...% [SPECIFICARE] entro ... gg [SPECIFICARE] dalla fine del 1 periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE]) dalla pubblicazione sul BURJ del provvedimento di concessione del contributo)	RdCP/ST SPA	Beneficiario				
Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto	RdCP/ST SPA					Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)
Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante		Beneficiario				
Esecuzione verifiche di gestione documentali (ove ricorra)/verifica esito attività controlli a campione	RdCP/ST SPA UD CONTROLLI					verifiche di gestione documentali ed in loco (RdCP/OI3)
Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare	RdCP/ST SPA UD CONTROLLI					
Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO] - eventuale nulla osta dell'esperto (ove previsto)	RdCP/ST SPA		Sportello Unico Provinciale DURC, CCIAA, Prefettura			Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)
IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI						
Pre-disposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico	RdCP/ST SPA UD CONTROLLI					
Esecuzione check list di sistema	RdCP/ST SPA UD CONTROLLI					Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel Registro dei debitori o della irregolarità (RdCP/OI3.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI3.02)

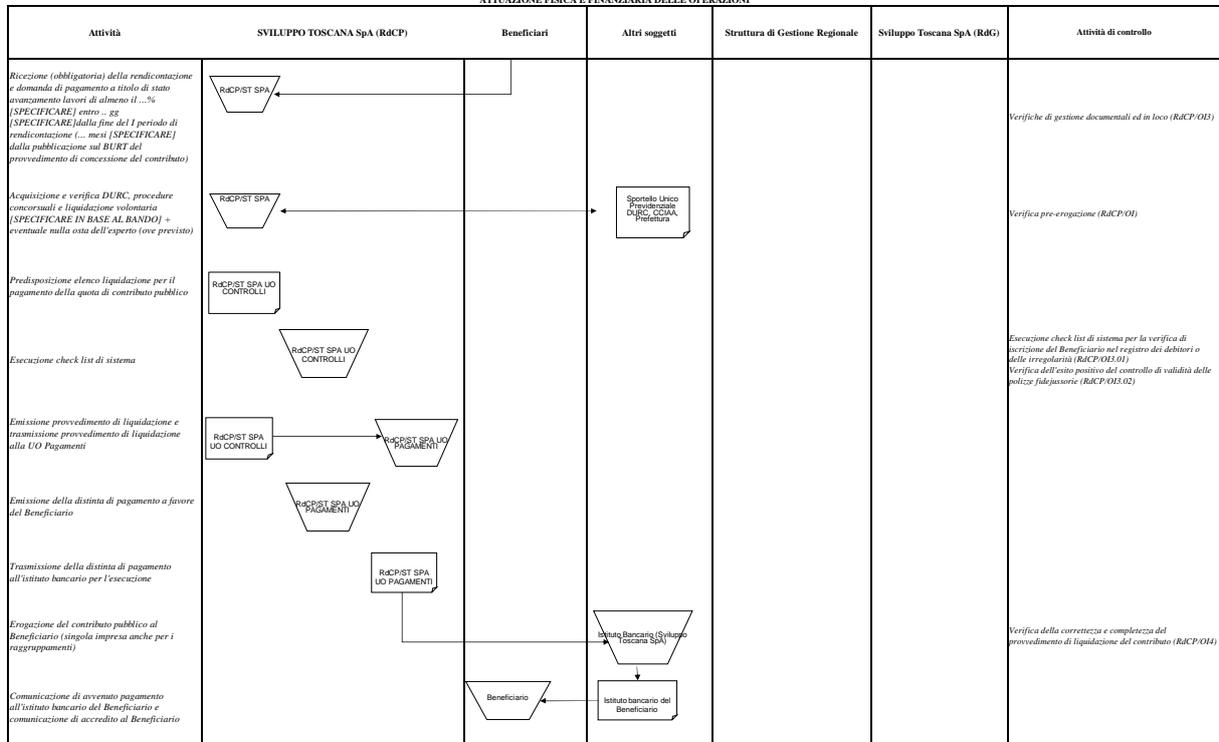
Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA Sp.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Emissione provvedimento di liquidazione e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti)</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento</p>						<p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OH)</p>
<p>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</p> <p>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare all'UII secondo le indicazioni dell'avviso/linee guida/circolari per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</p> <p>Rilascio di relazione tecnica e attestazione giunta con dichiarazione di responsabilità previa verifica della regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dal Beneficiario</p> <p>Ricezione da parte del Beneficiario del Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica della documentazione e/o invio delle proprie controdeduzioni al Revisore</p>						<p>Allegato al Manuale delle Verifiche di Gestione - Orientamenti dell'AdG del PR FESR al revisore dei conti del beneficiario ed ai responsabili del PR per la verifica delle spese sostenute dal Beneficiario</p>

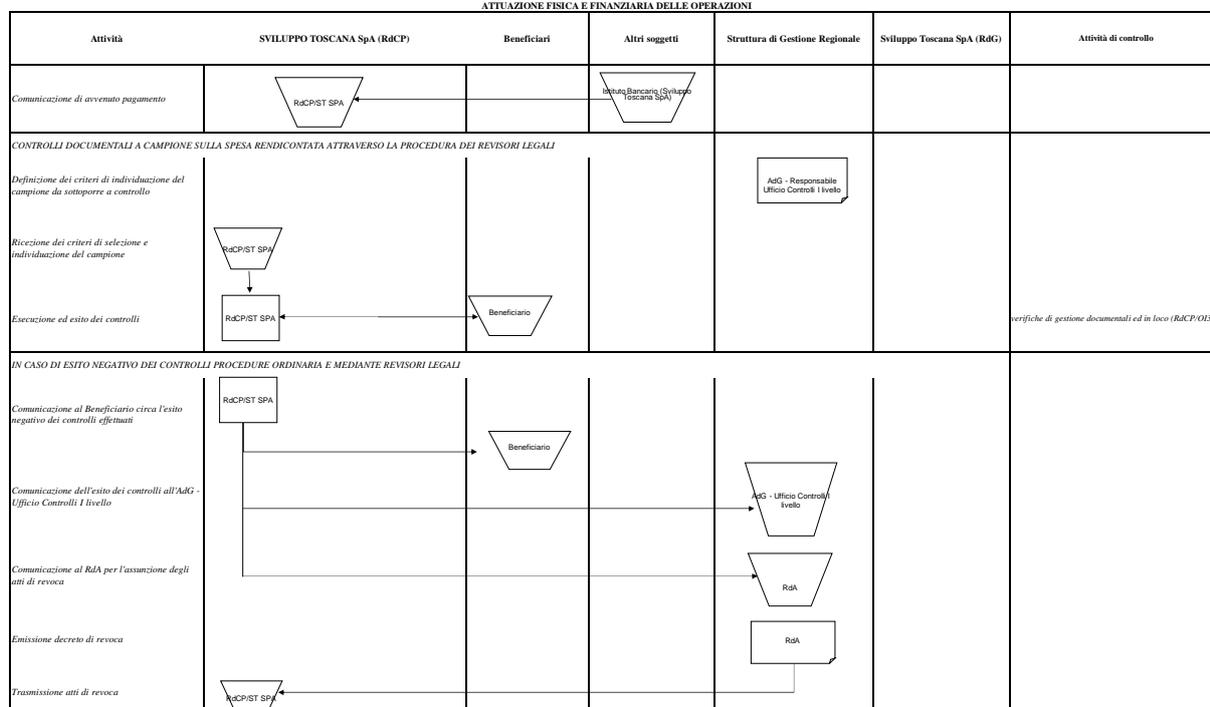
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA Sp.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



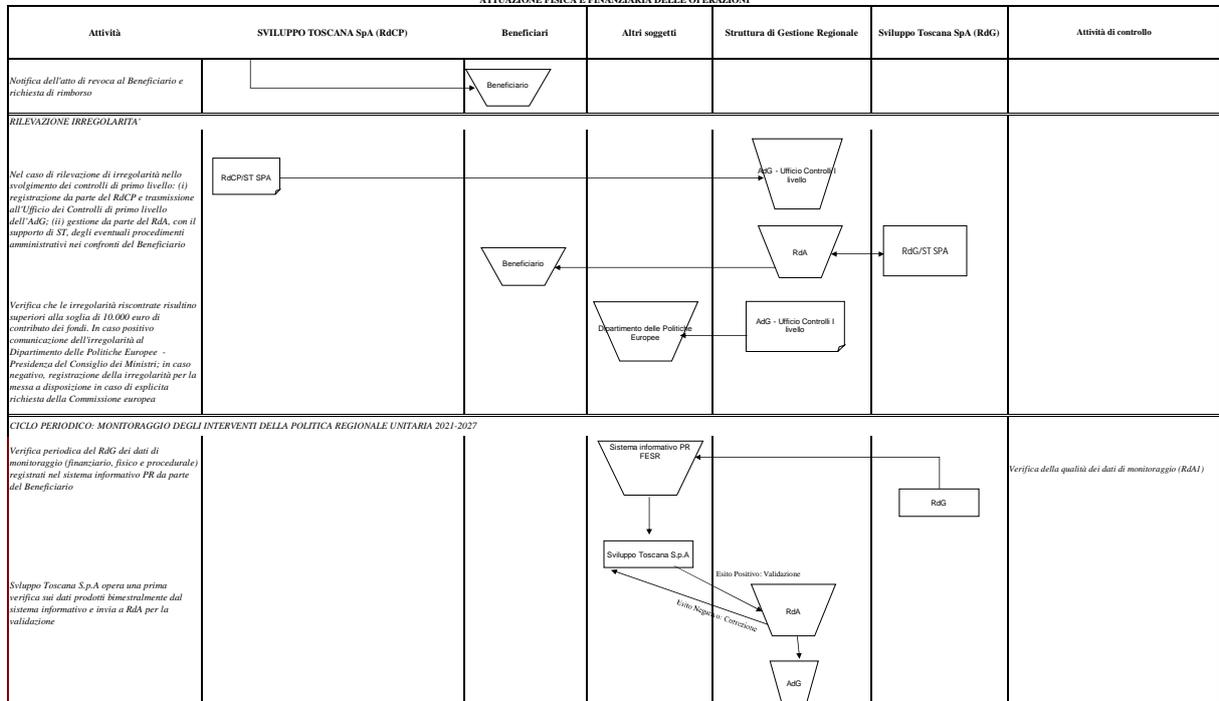
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA Sp.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale: se de cato, si chiedono correzioni a Sviluppo Toscana S.p.A.</i></p> <p><i>Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati.</i></p> <p><i>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i></p> <p><i>Controlli di prevallidazione attraverso il Sistema Informativo Monitorweb: analisi degli esiti dei controlli di prevallidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitorweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitorweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitorweb</i></p>			<pre> graph TD A[Sistema informativo PR FESR] --> B[Monitorweb IGRUE] B --> C[Sviluppo Toscana S.p.A.] C -- "Esito Negativo: Correzione" --> D[Sistema informativo PRR] D -- "Esito Positivo: Validazione" --> E[Monitorweb IGRUE] </pre>	<pre> graph TD A[AdG - Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR] --> B[Monitorweb IGRUE] B --> C[AdG] C -- "Esito Negativo: Correzione" --> D[Sviluppo Toscana S.p.A.] D -- "Esito Positivo: Validazione" --> E[Monitorweb IGRUE] </pre>		

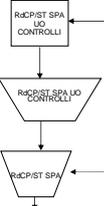
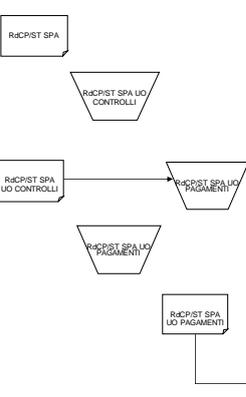
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</i></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale o del mancato incasso al RfA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>						
<p><i>PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO - PROCEDURA ORDINARIA</i></p> <p>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a saldo entro ...gg [SPECIFICARE] dalla fine del II [SPECIFICARE] periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo) - [comprensiva della (eventuale) delega di pagamento in caso di acquisizione di servizi innovativi con voucher]</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</p>						<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)</p>

Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (R&CP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (R&G)	Attività di controllo
<p>Esecuzione verifiche di gestione documentali (ove ricorra)/verifica esito attività controlli a campione</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo da erogare</p> <p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria (SPECIFICARE IN BASE AL BANDO) - eventuale nulla osta dell'esperto (ove previsto)</p>						<p>Verifiche di gestione documentali ed in loco (R&CP/OI3)</p> <p>Verifica pre-erogazione (R&CP/OI)</p>
IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI						
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione saldo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti) e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</p>						<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel Registro dei debitori o delle irregolarità (R&CP/OI3.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (R&CP/OI3.02)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (R&CP/OI4)</p>

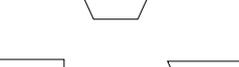
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SPA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana Spa (RdG)	Attività di controllo
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario		Beneficiario	Istituto bancario del Beneficiario			
Comunicazione di avvenuto pagamento	RdCP/ST SPA		Istituto bancario (Sviluppo Toscana SPA)			Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdCP/OI2.01)
Comunicazione eventuale di svicolo polizza fidejussoria	RdCP/ST SPA		Istituto che ha rilasciato polizza			
PAGAMENTO A SALDO - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI						
Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare all'OI e di altra documentazione utile ai controlli, per la domanda di pagamento a titolo di suo avanzamento lavori		Beneficiario	Revisore Legale			Verifiche documentali del Revisore (Rev1)
Verifica della regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dal Beneficiario e rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità		Beneficiario	Revisore Legale			
Ricezione da parte del Beneficiario del Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica della documentazione: o/o invio delle proprie controdeduzioni al Revisore		Beneficiario	Revisore Legale			
Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a saldo entro ...gg [SPECIFICARE] dalla fine del II [SPECIFICARE] periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo)	RdCP/ST SPA					Verifiche di gestione documentali ed in loco (RdCP/OI3)
Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO] + eventuale nulla osta dell'esperto (ove previsto)	RdCP/ST SPA		Sportello Unico Provinciale INRDC, CCIAA, Prefettura			Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)

Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico</p>						
<p>Esecuzione check list di sistema</p>						<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/013.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/013.02)</p>
<p>Emissione provvedimento di liquidazione e trasmissione provvedimento di liquidazione alla U/O Pagamenti</p>						
<p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'Iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</p>						
<p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p>						
<p>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti) e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'Iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</p>						<p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/014)</p>
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>						
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento</p>						<p>Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdCP/012.01)</p>
<p>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fidejussoria</p>						

Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI</i>						
<i>Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo</i>				AdG - Responsabile Ufficio Controlli I livello		
<i>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</i>	RdCP/ST SPA					
<i>Esecuzione ed esito dei controlli</i>	RdCP/ST SPA	Beneficiario				<i>Verifiche di gestione documentali ed in loco (RdCP/OIS)</i>
<i>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI ORDINARIA E MEDIANTE REVISORI LEGALI</i>						
<i>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</i>	RdCP/ST SPA	Beneficiario				
<i>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</i>				AdG - Ufficio Controlli I livello		
<i>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</i>				RdA		
<i>Emissione decreto di revoca</i>				RdA		
<i>Trasmissione atti di revoca</i>	RdCP/ST SPA					
<i>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario</i>		Beneficiario				

Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>						
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)</p> <p>Individuazione del campione da controllare sulla base delle indicazioni contenute nel Sigeco</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente le verifiche di gestione in loco (CL, verbale)</p>						<p>Verifiche di gestione documentali ed in loco (RdCP/OIS)</p>

Procedure gestite da Organismi Intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regola regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario</p>		<p>Beneficiario</p>		<p>AdG</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>RdA</p>		
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (1) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG; (2) gestione da parte del RdA, con il supporto di ST, degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultino superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo, registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione europea</p>	<p>RdCP/ST SPA</p>	<p>Beneficiario</p>	<p>Dipartimento delle Politiche Europee</p>	<p>AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>RdA</p> <p>AdG - Ufficio Controlli I livello</p>	<p>RdG/ST SPA</p>	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllatore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PR Verifica che le forniture di beni e servizi previsti per la realizzazione del progetto siano rispondenti agli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii	- contratto tra Regione/OI e Beneficiario - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento dei contratti Verifica che le forniture e le opere fornite siano coerenti con quanto previsto nei contratti, con particolare riferimento alla qualità e quantità delle forniture/opere ed ai tempi di esecuzione delle prestazioni	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Reg. (UE) 2021/1060	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo/ di fine attività - altra documentazione pertinente (da specificare)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica che la documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici e dalle imprese esecutrici, ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione, abbia le caratteristiche di completezza e correttezza previste dalla normativa. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando e nell'atto di concessione del contributo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - Specificare eventuale altra normativa applicabile - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - altra documentazione pertinente (da specificare) - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4 (relativamente all'iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)	Beneficiario	Verifica della delega di pagamento Verifica che la delega per il pagamento prevista per il pagamento del voucher sia conforme a quanto disposto dalle norme	- Art. 1269 c.c. - Bando	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - delega di pagamento	Beneficiario Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Re-1	Revisore	Verifiche documentali del Revisore Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal St.Ge.Co., inerenti a seconda dei casi i seguenti aspetti: - la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione (conformità a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza; validità della fidejussione); - la presenza di tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SML ed i relativi pagamenti, ecc.) - i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spesa previste nell'atto di ammissione a contributo, ecc.) - gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità, ecc.).	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Bando di accesso alle risorse - Orientamenti dell'ADG del PR Fesr al revisore dei conti del beneficiario ed ai responsabili del por per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario	- Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore - convocazione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/volenti di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - ricevute d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente prevista da	Revisore Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della Politica Regionale Unitaria 2021-2027	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021-2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informativo	RAA Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCPO1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario (o dai beneficiari in caso di raggruppamento) a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdC/RdCP_OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCPO1L01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdC/RdCP_OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllatore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
R&CP/O1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica pre-erogazione Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione al beneficiario, dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. che il beneficiario sia in regola con il versamento dei contributi previdenziali, che non si trovi in stato di fallimento, liquidazione volontaria, o altre procedure concorsuali, ecc.)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmanni - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP/R&CP/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP/O1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica dopo l'erogazione del saldo Verifica puntuale del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto a seguito dell'erogazione del saldo del contributo pubblico del PR. Verifica a campione (anche in loco) del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto. In ordine a procedere mediante Revisione Legale, verifica annuale a campione delle relazioni ed attestazioni rilasciate	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmanni - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP/R&CP/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP/O1.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)	Reg. (UE) 2021/1060 Reg. (UE) 2021/1058 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP/R&CP/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP/O1.03	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifiche di gestione documentali ed in loco <i>Effettuate nei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e degli strumenti forniti dall'ARIG, con particolare riguardo:</i> - inserimento dell'operazione fra quelle campionate per le verifiche di gestione - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR FESR 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) - verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto e simili) - verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo - verifica finale dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) - Verifiche in loco (a campione)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmanni - Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Specificare altra normativa applicabile	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo/fine attività - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP/R&CP/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP/O1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori o/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione o/o da SVILUPPO TOSCANA SPA.	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP/R&CP/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP/O1.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
R&CP/O1.04	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al Beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____



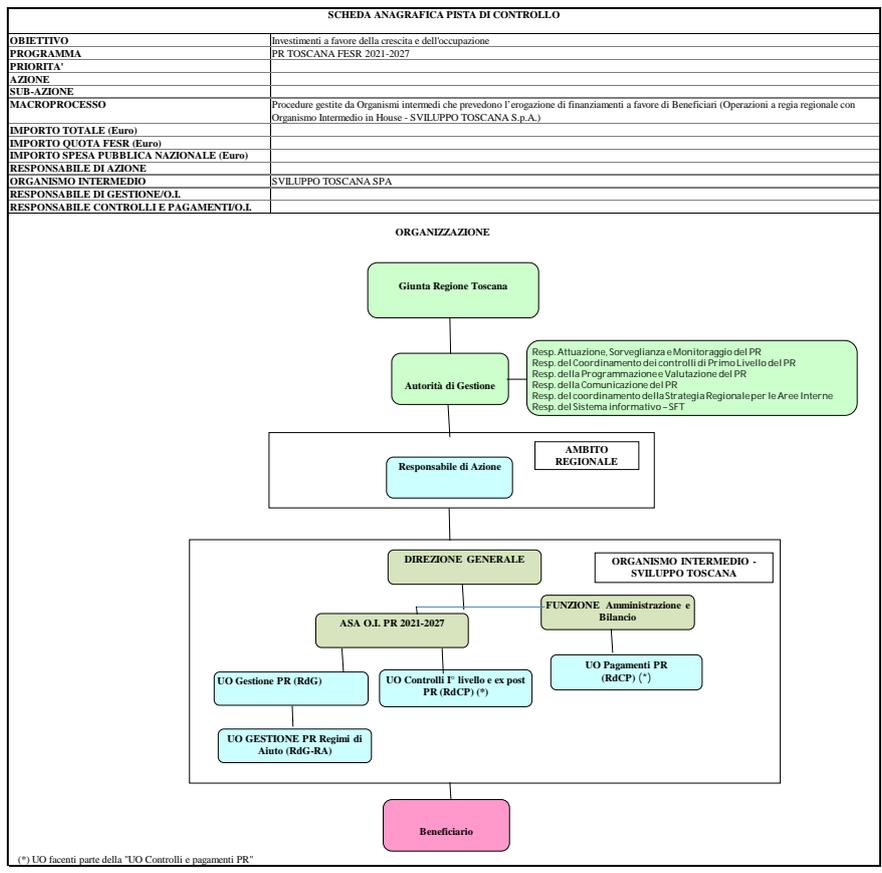
GIUNTA REGIONALE TOSCANA
Programma Regionale (PR)
“Obiettivo Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”
FESR 2021-2027

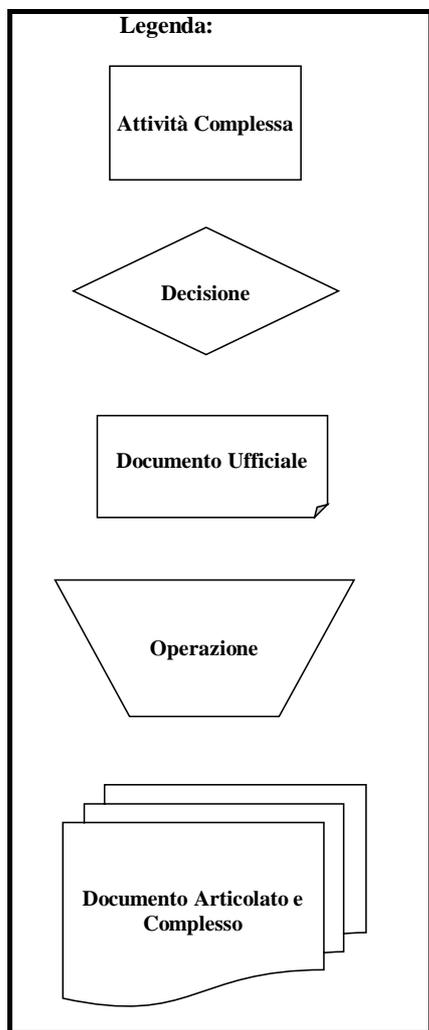
PISTA DI CONTROLLO
Macroprocesso C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l’erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

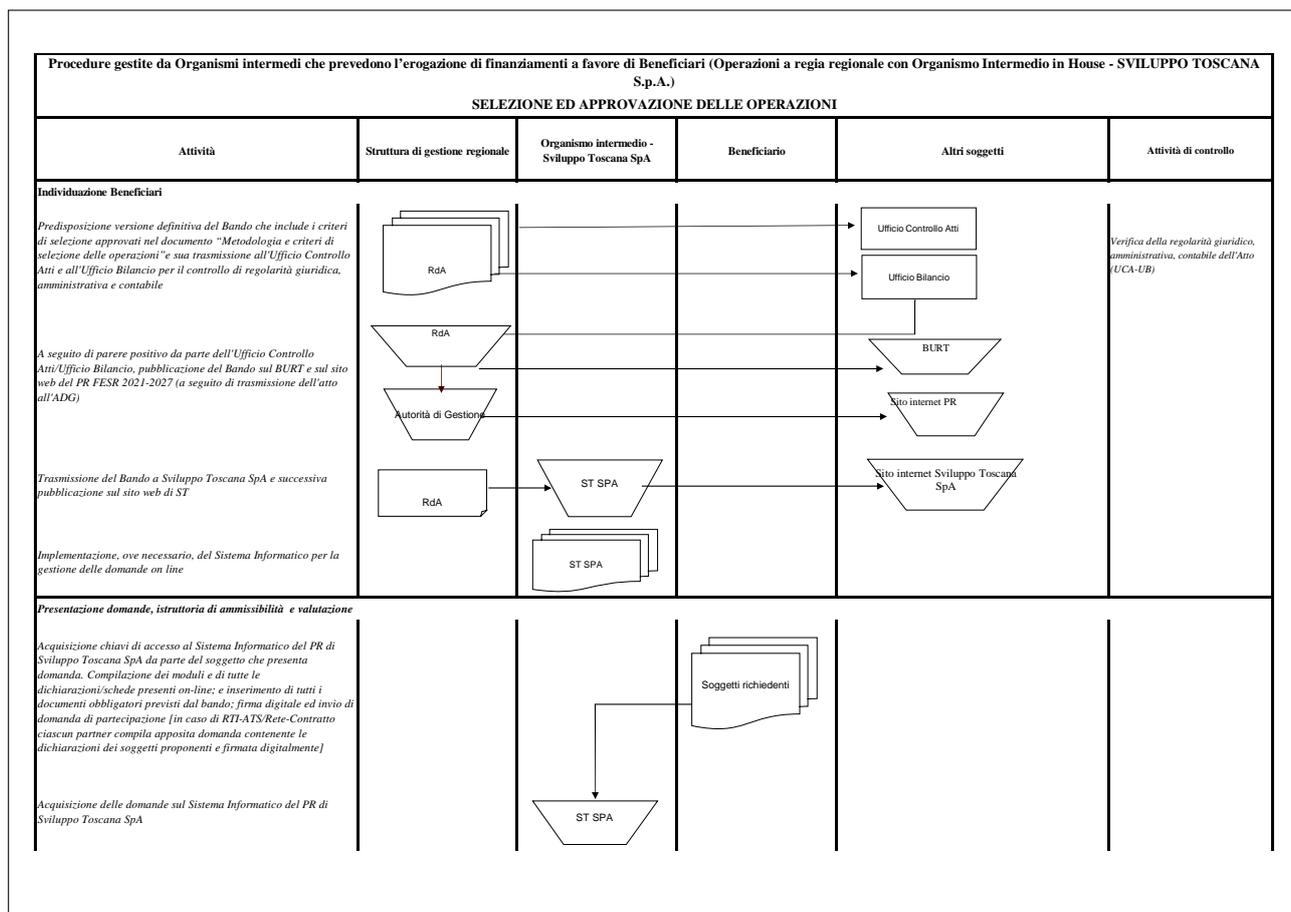
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

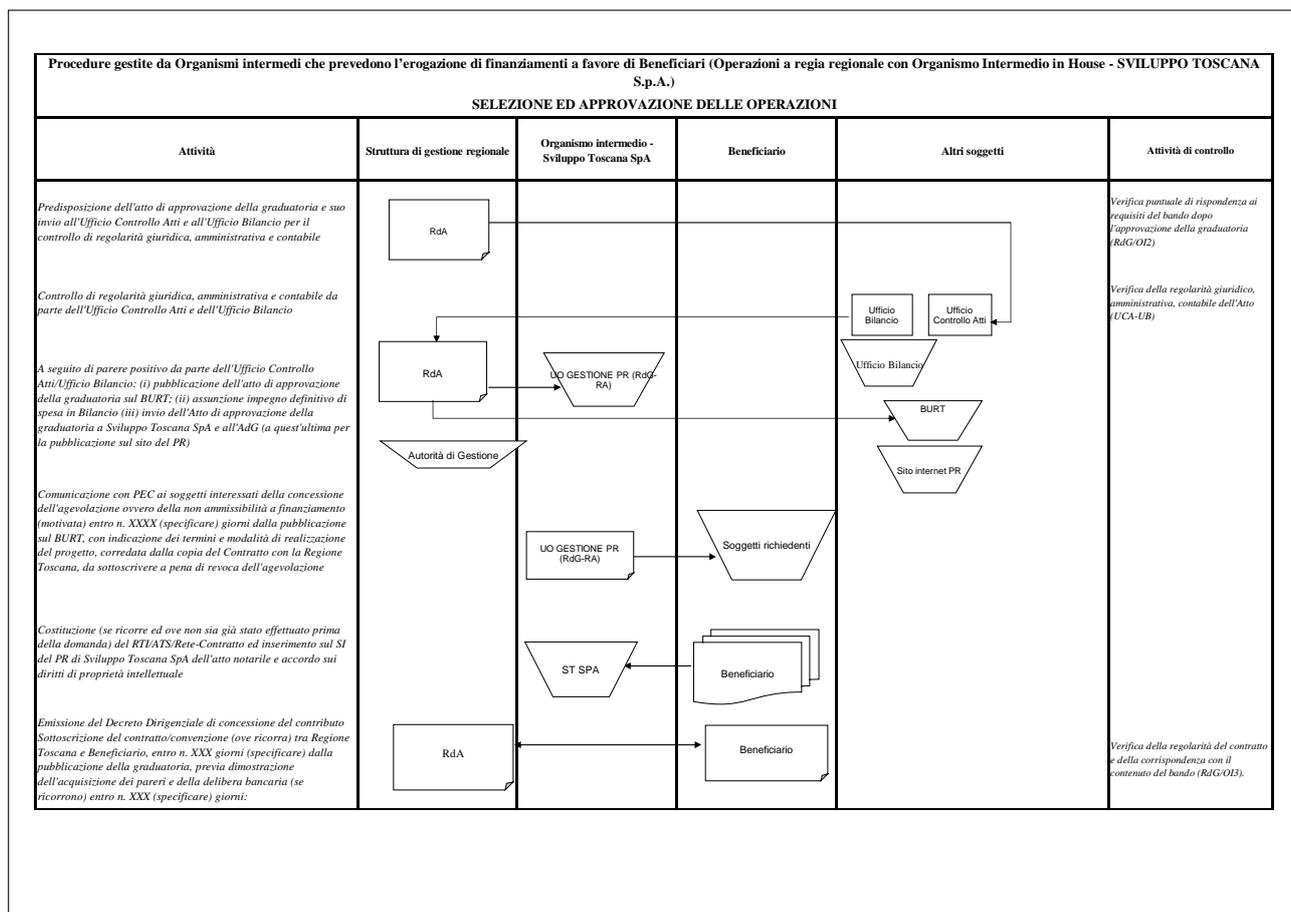
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

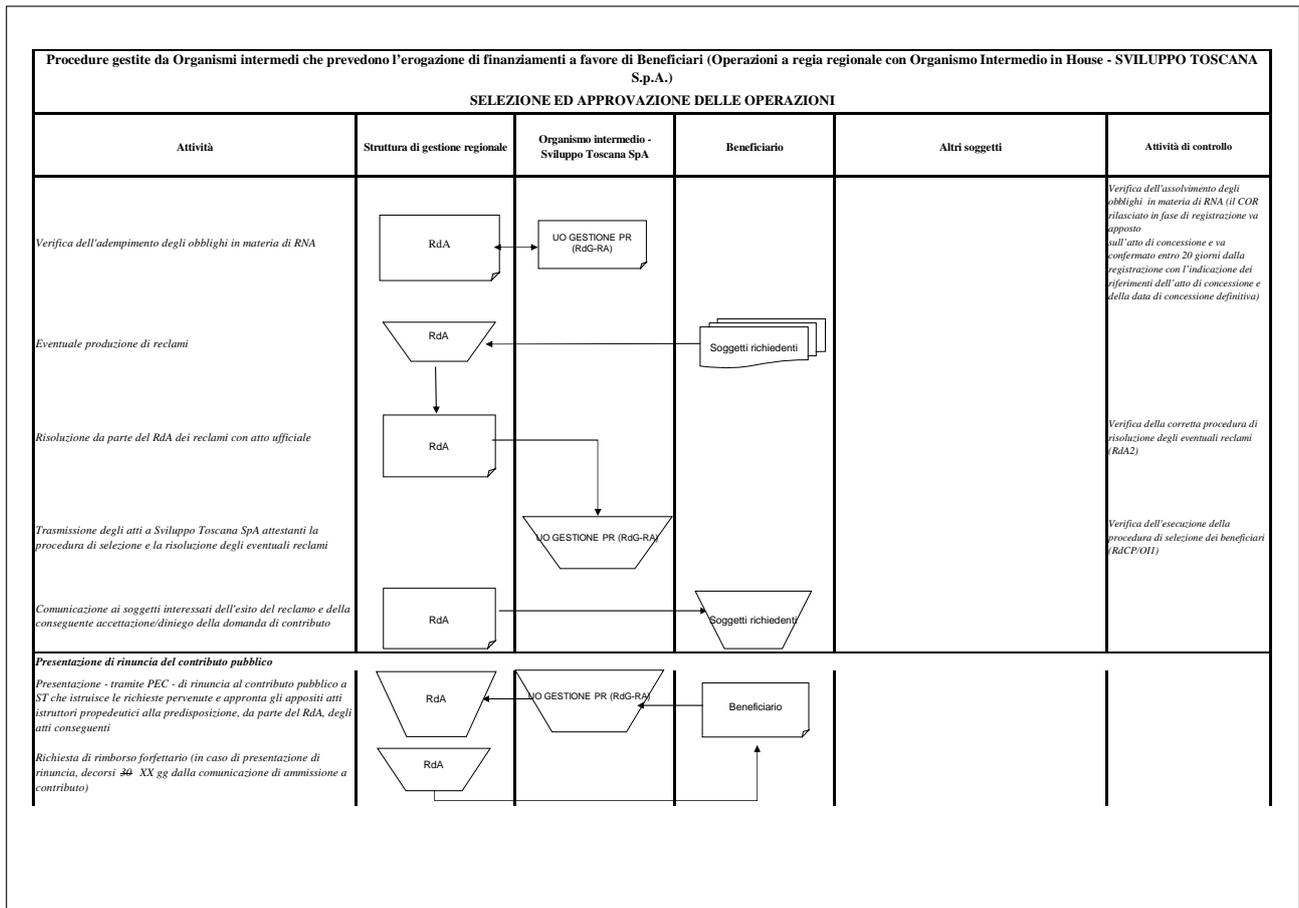
Firenze, giugno 2023
versione n.01

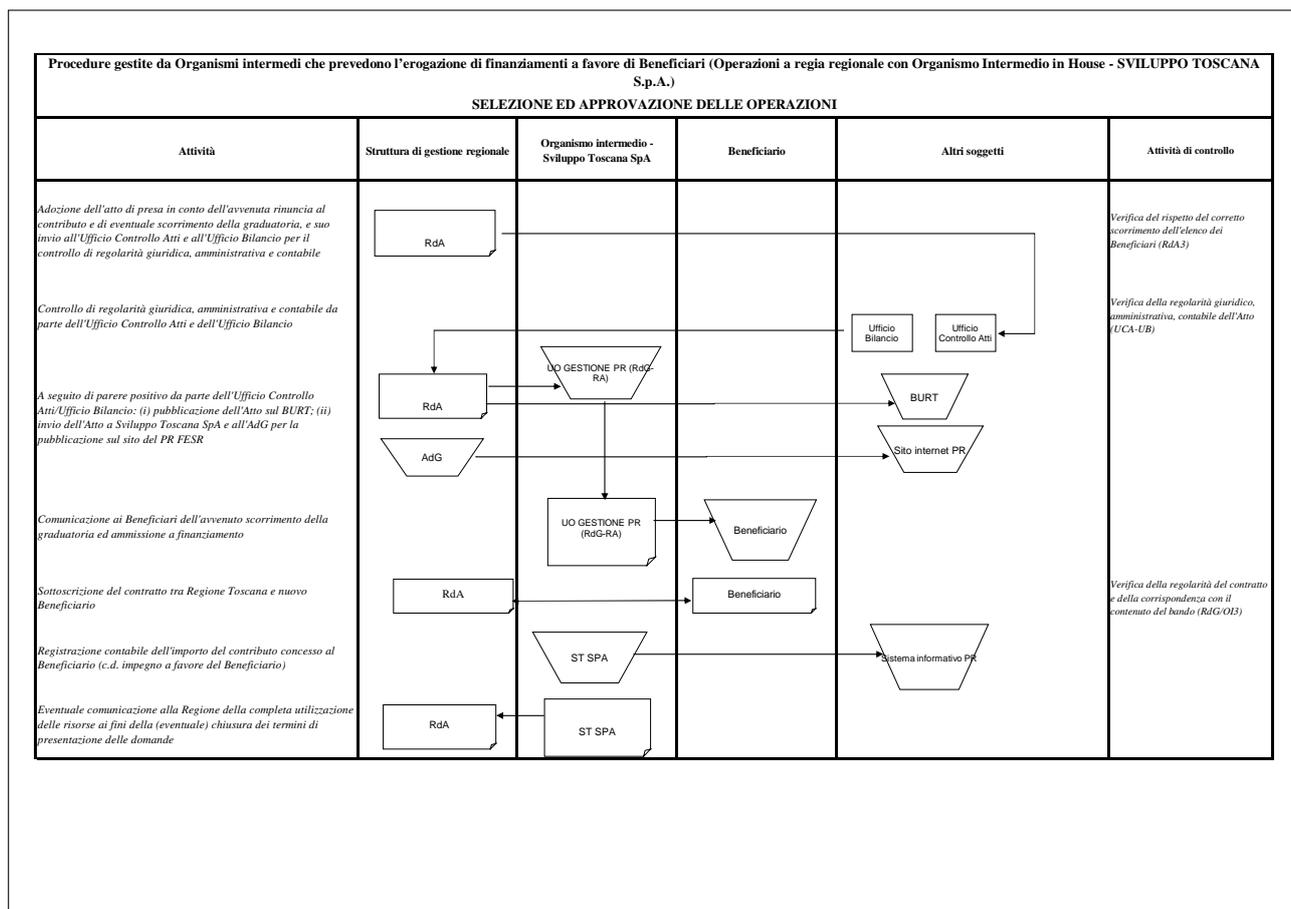












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CMS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione: Verifica che i requisiti di ammissibilità specifici ed i criteri di valutazione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CAS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CAS Scd_____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR approvato dalla Regione Toscana. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	- PR - LR 28/2008 e summi - Reg. (UE) 2021/1060 - Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.l.) - Convenzione quadro Regione Toscana Sviluppo Toscana approvata con DGR 148 del 20/02/2023; - DGR 505/2023 "PR FESR Toscana 2021-2027 - Approvazione dello Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio tra Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A." - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	RdA Scd_____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami Verifica che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 summi - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Scd_____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'insertimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione	- D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 e summi - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdA Scd_____
RdG001	Organismo Intermedio	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità Verifica della correttezza - rispetto ai termini e modalità stabiliti dal bando - della presentazione delle domande da parte dei soggetti richiedenti. Verifica della completezza delle domande e della documentazione presentate dai soggetti richiedenti rispetto a quanto stabilito nel bando. Verifica della sussistenza - alla data di presentazione della domanda - dei requisiti di ammissibilità relativi a [personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando]: gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Toscana di importo almeno pari agli oneri contributivi accettati e non ancora versati da parte del medesimo soggetto (DIRCC); la normativa antidroga in caso di richiesta di aiuto superiore a 150 mila euro, la capacità economico-finanziaria necessaria alla realizzazione del progetto (ove previsto). Verifica a campione, [personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando] nel caso di dichiarazione mediante Revisione Legale delle relazioni ed attestazioni presentate (esistenti) la capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare; le imprese in difficoltà; la nozione di associazione e collegamento, la dimensione d'impresa.	- Reg. (UE) 2021/1060 - L. n.241/1990 del 7/08/1990 - D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 e summi - Dispositivo di attuazione (bando, avviso, etc.) - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdG Scd_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG/OI2	Organismo Intermedio	<p>Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria</p> <p>Entro 180 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria, controlli a campione in relazione ai requisiti di ammissibilità auto-dichiarati, al fine di verificarne la sussistenza alla data di presentazione della domanda.</p> <p>(i) controlli su tutti i soggetti ammessi a contributo e finanziati in relazione ai requisiti auto-dichiarati SPECIFICARE;</p> <p>(ii) controlli a campione SPECIFICARE LA %% sui soggetti ammessi a contributo ma non finanziati in relazione ai requisiti auto-dichiarati SPECIFICARE;</p>	<p>- Reg. (UE) 2021/1060</p> <p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- L.R. 71/2017 e s.m.m.</p> <p>- Dispositivo di attuazione (bando, avviso, etc.)</p> <p>- Specificare eventuale altra normativa applicabile</p>	<p>- bando pubblico</p> <p>- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni</p>	<p>RdG</p> <p>Scd.....</p> <p>Indirizzo.....</p> <p>Ufficio.....</p> <p>Spazio.....</p>
RdG/OI3	Organismo Intermedio	<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</p> <p>Verifica che il contratto sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo che corrisponde a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi. Verifica del corretto assolvimento degli obblighi in materia di Registro Nazionale degli Aiuti (RNA).</p>	<p>- REG. (UE) 1088/2011</p> <p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- L.R. 71/2017 e s.m.m. - Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Art. 1, c. 727</p> <p>Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del 28 luglio 2017 - Tracciati relativi ai dati e informazioni da trasmettere al Registro Nazionale Aiuti e modalità tecniche e protocolli di comunicazione per interoperabilità con i sistemi informativi.</p>	<p>- contratto</p> <p>- bando pubblico</p>	<p>RdG</p> <p>Scd.....</p> <p>Indirizzo.....</p> <p>Ufficio.....</p> <p>Spazio.....</p>
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<p>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</p> <p>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione (prevalenti, premi e punteggio) previsti dal bando</p>	<p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- L.R. 71/2017 s.m.m.</p> <p>- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)</p>	<p>- bando pubblico ed altri atti di gara</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p>Commissione Tecnica di Valutazione</p> <p>Scd.....</p> <p>Indirizzo.....</p> <p>Ufficio.....</p> <p>Spazio.....</p>
UB1	Ufficio Bilancio	<p>Verifica della copione dei capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<p>- norme di diritto amministrativo</p> <p>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</p> <p>- Regolamento di contabilità della Regione</p> <p>- Piano finanziario</p>	<p>- proposta di atto di impegno</p> <p>- parere di coerenza programmatica</p> <p>- parere di regolarità amministrativa</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p>Banca dati Regione Toscana</p> <p>Scd.....</p> <p>Indirizzo.....</p> <p>Ufficio.....</p> <p>Spazio.....</p>
RdCPOI1	Organismo Intermedio	<p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</p> <p>Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto pretabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione e valutazione approvati dal CAS, ai contenuti del PR (Risultati atteso-obiettivi specifici e Azioni-Sub-Azioni, categorie di spesa "attive" del PR), all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione.</p>	<p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- L.R. 71/2017 e s.m.m.</p> <p>- Accordo di Partenariato 2021-2027</p> <p>- PR</p> <p>- altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari</p>	<p>par</p>	<p>RdCP</p> <p>Scd.....</p> <p>Indirizzo.....</p> <p>Ufficio.....</p> <p>Spazio.....</p>
UCAUB	Ufficio Controllo Atti Ufficio Bilancio	<p>Verifica della regolarità giuridica, amministrativa, contabile dell'Atto</p> <p>Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<p>- norme di diritto amministrativo</p> <p>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</p> <p>- Regolamento di contabilità della Regione</p> <p>- PR</p>	<p>- convenzione con OR</p> <p>- proposta di Bando</p> <p>- parere di atto di impegno</p> <p>- parere di coerenza programmatica</p> <p>- parere di regolarità amministrativa</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p>UCAUB</p> <p>Scd.....</p> <p>Indirizzo.....</p> <p>Ufficio.....</p> <p>Spazio.....</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

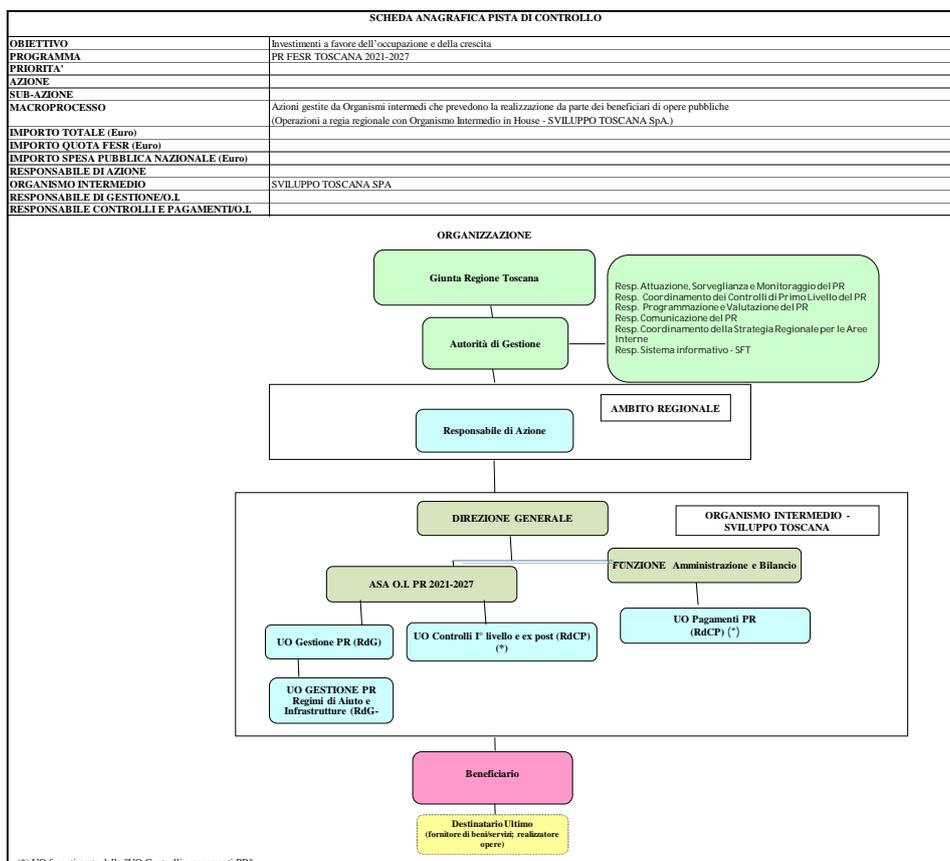
(D1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

Firenze, giugno 2023
versione n.01



Legenda:

Attività Complessa



Decisione



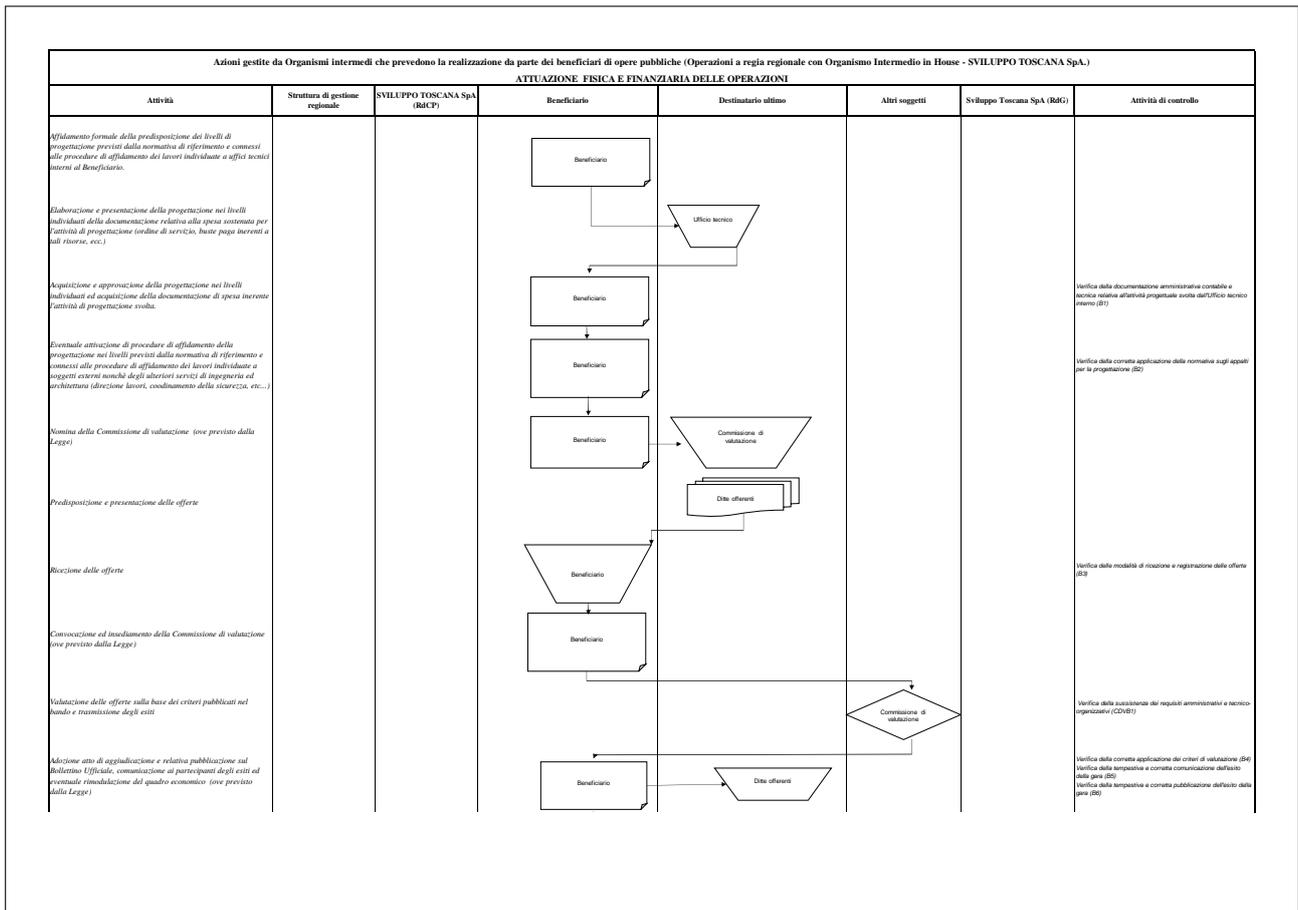
Documento Ufficiale

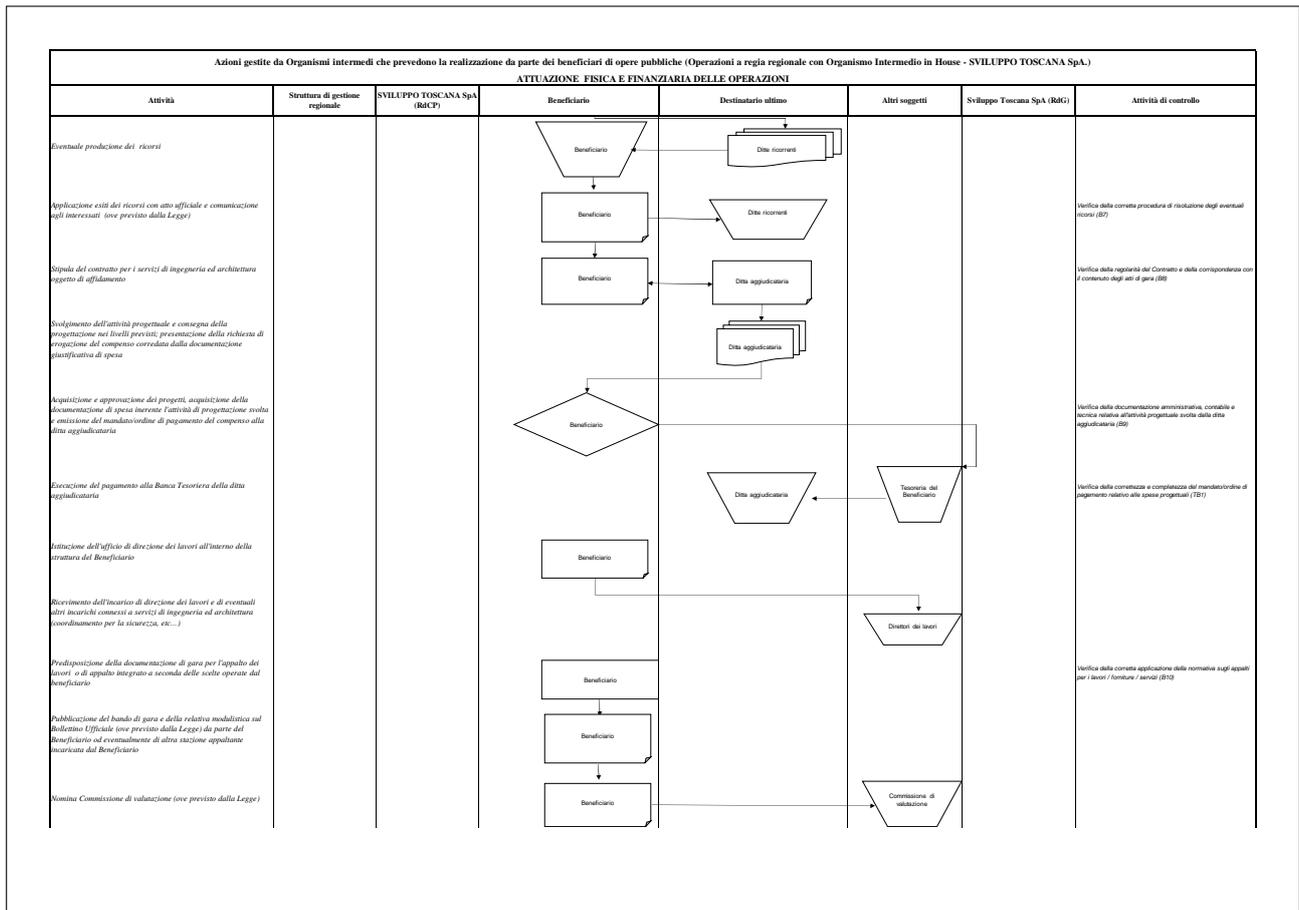


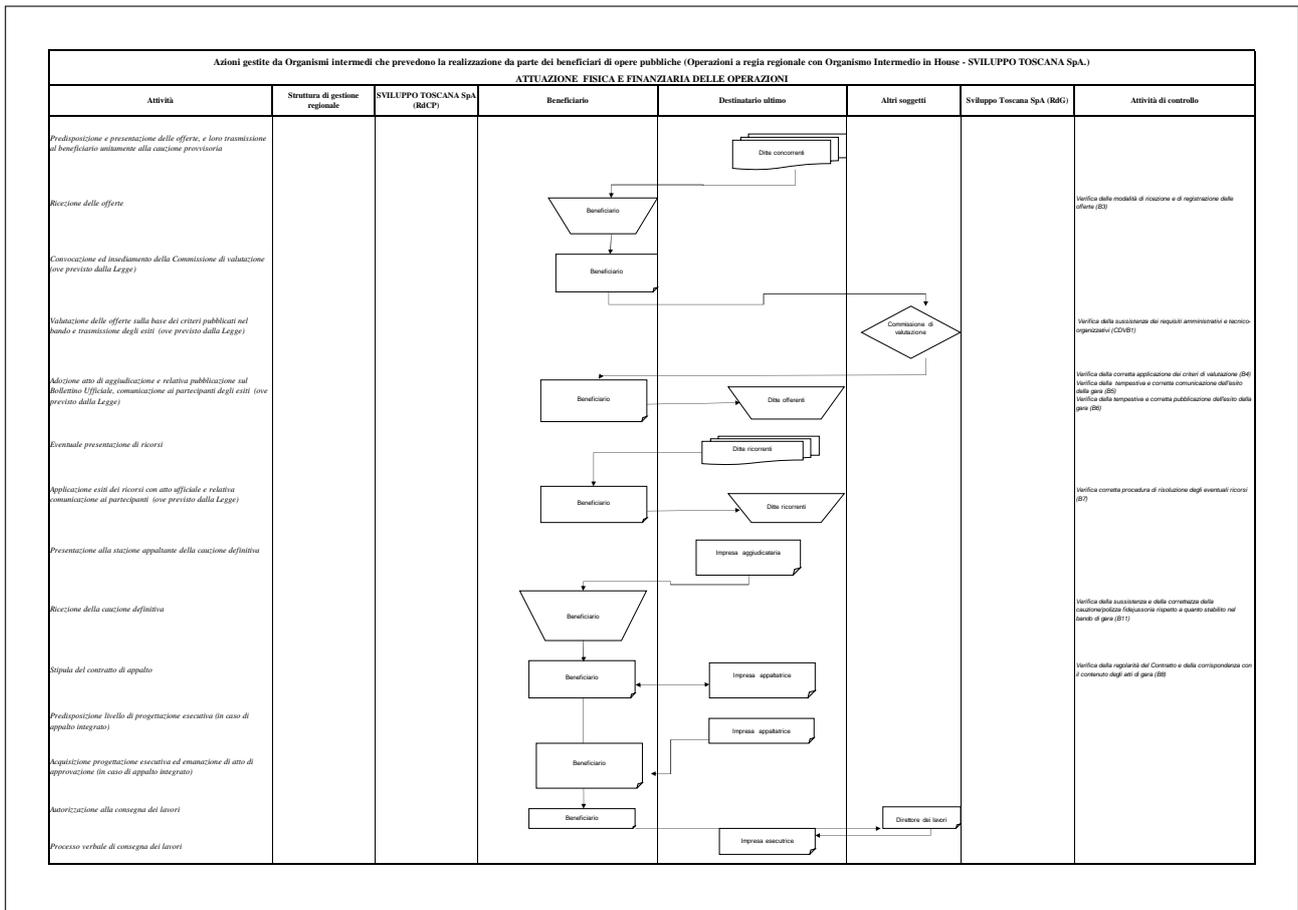
Operazione

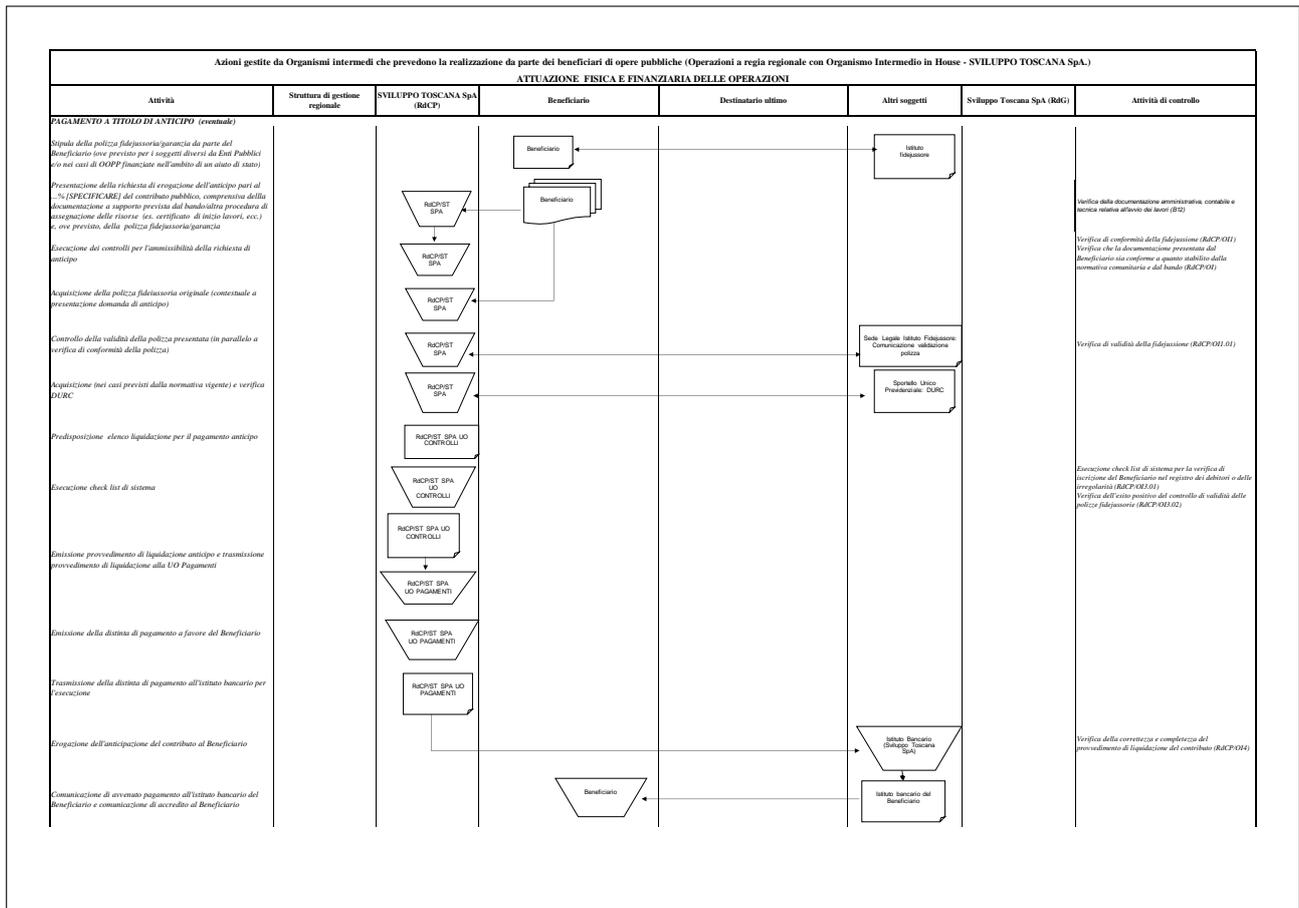


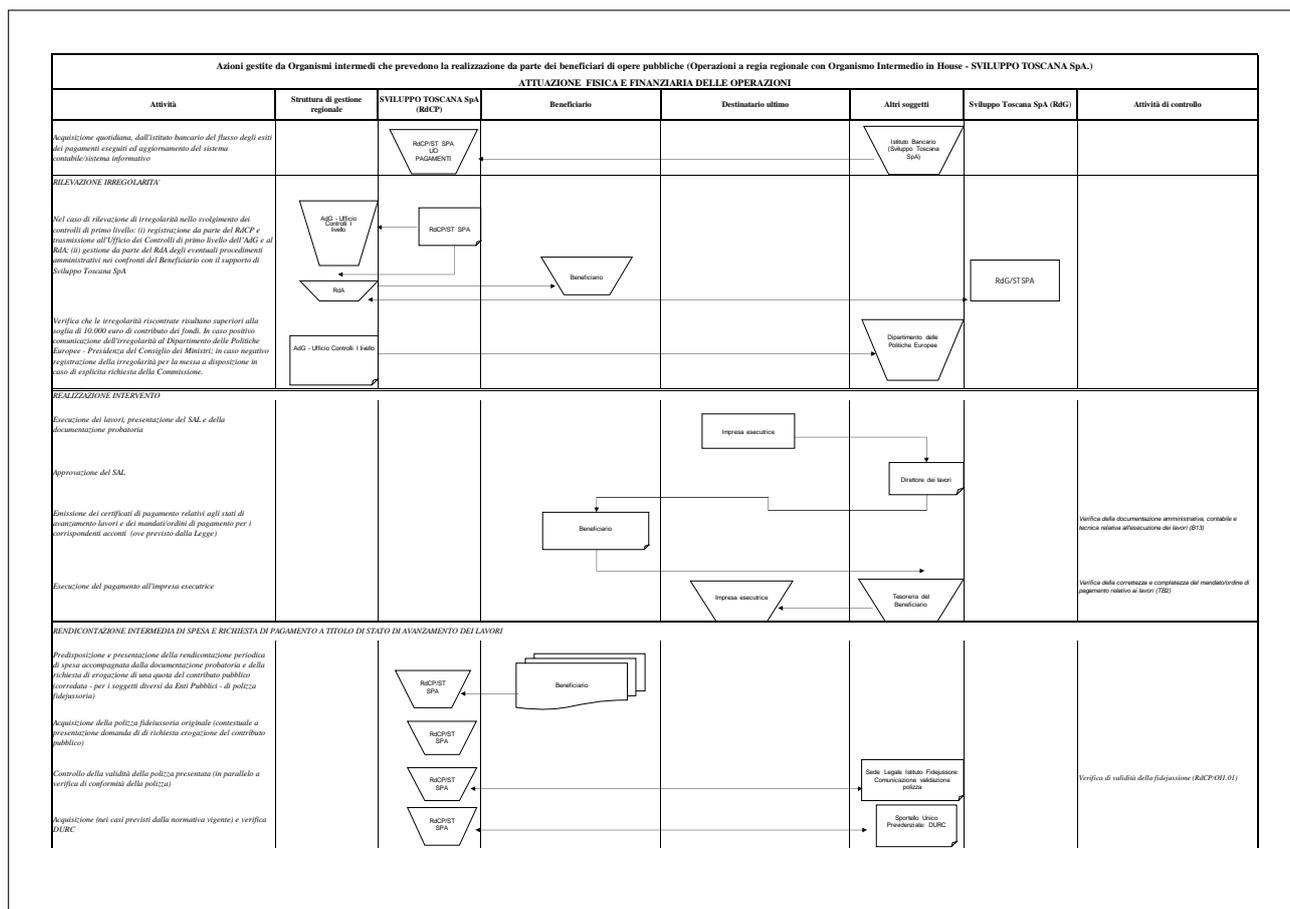
**Documento Articolato e
Complesso**

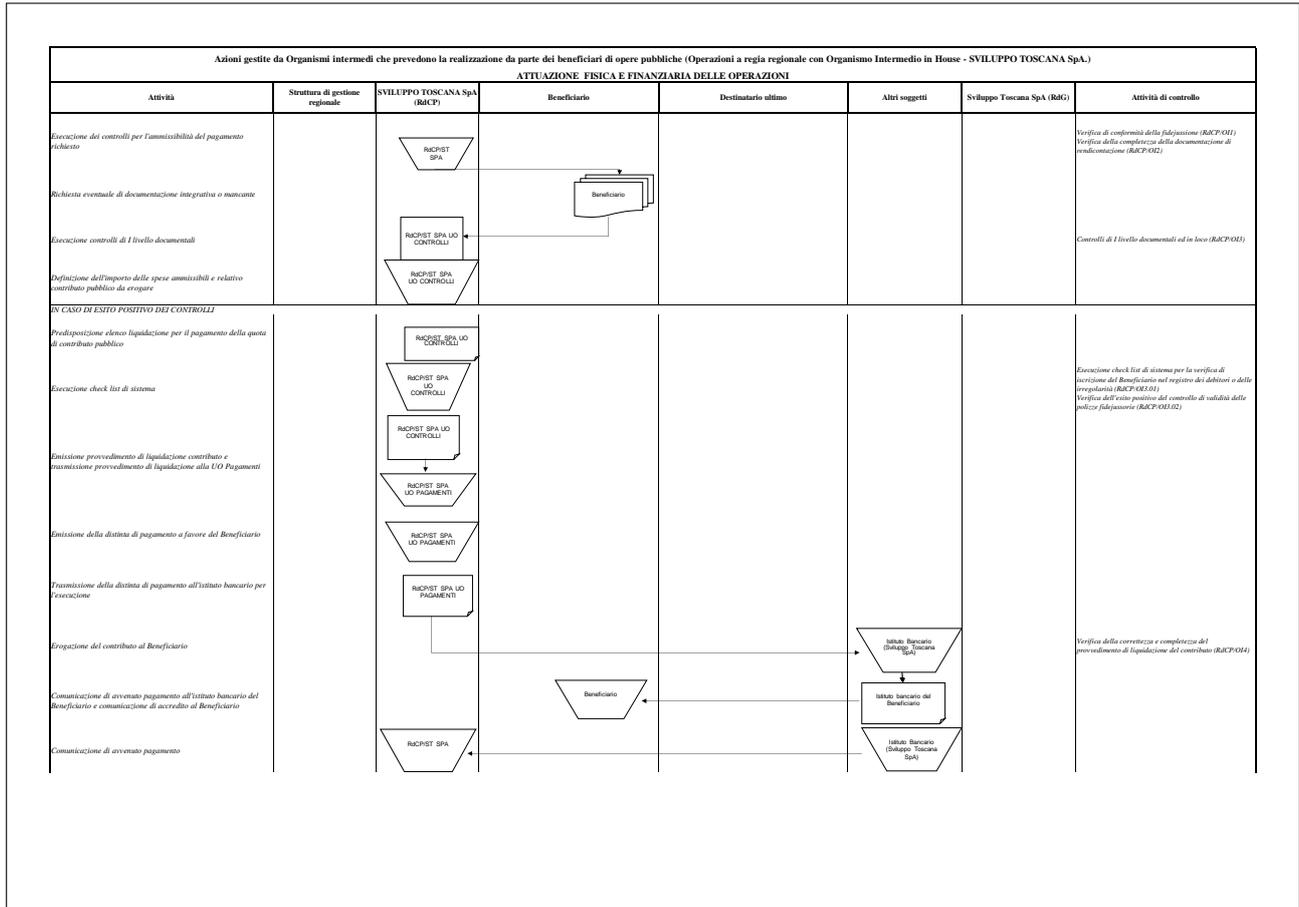


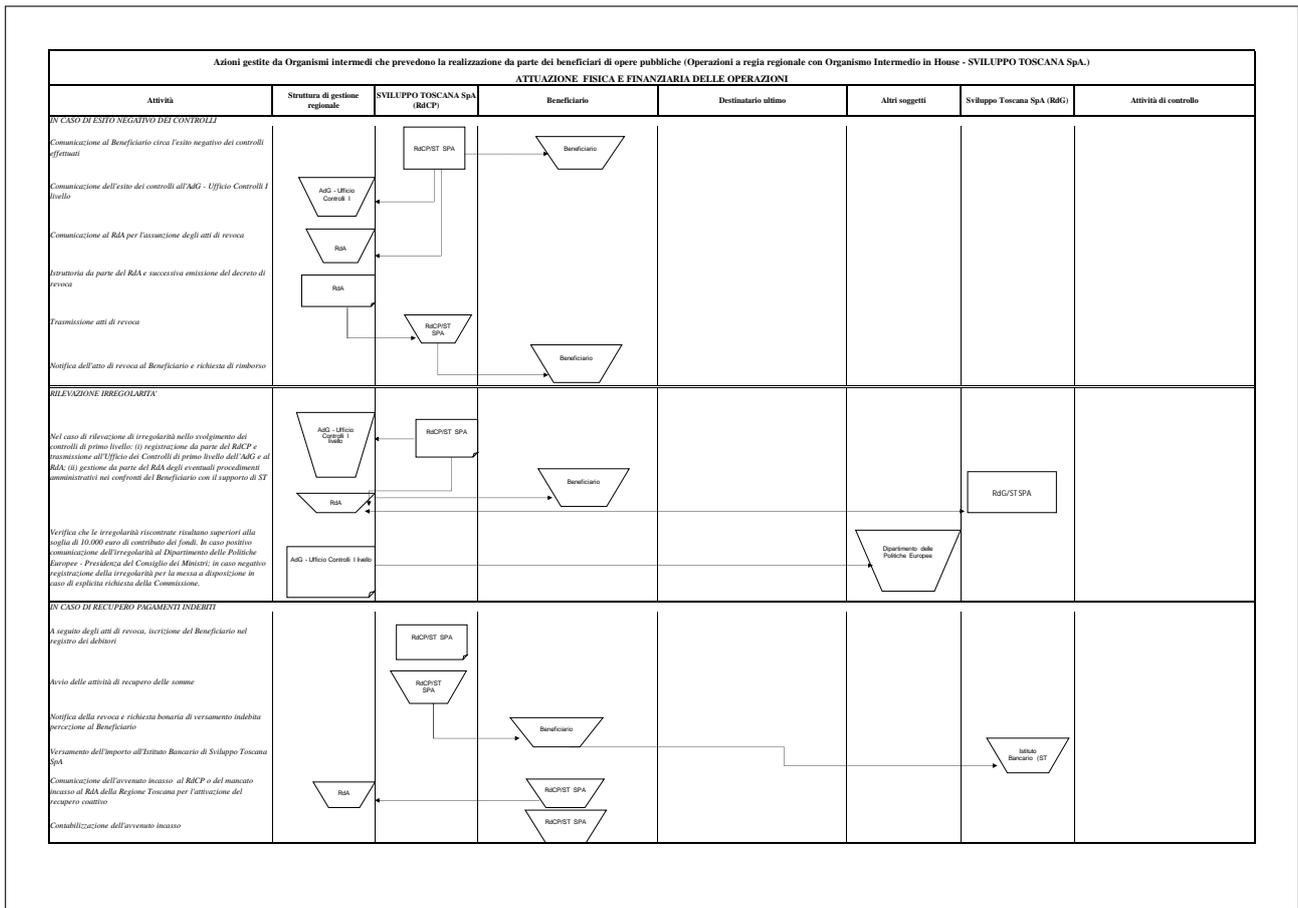


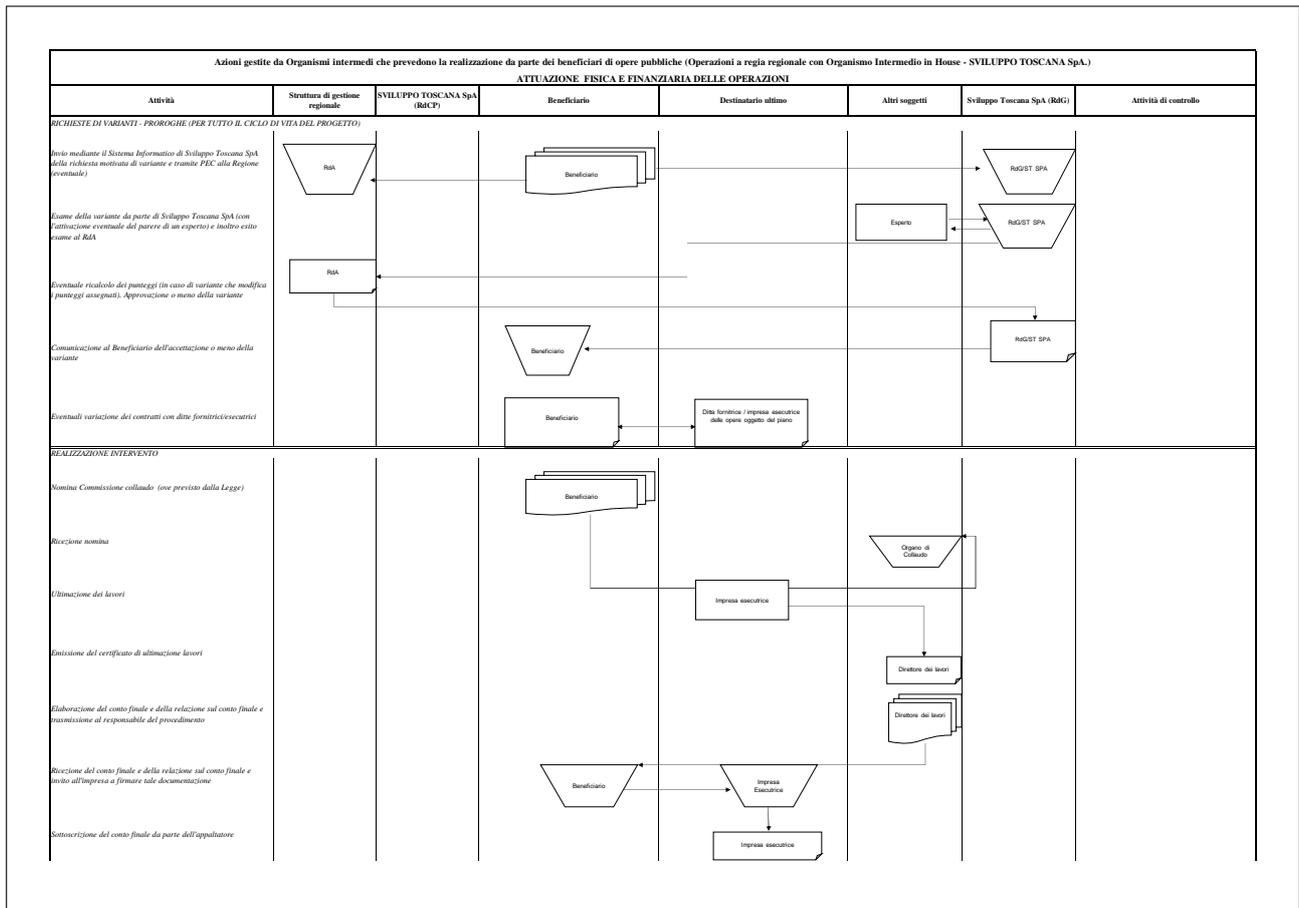


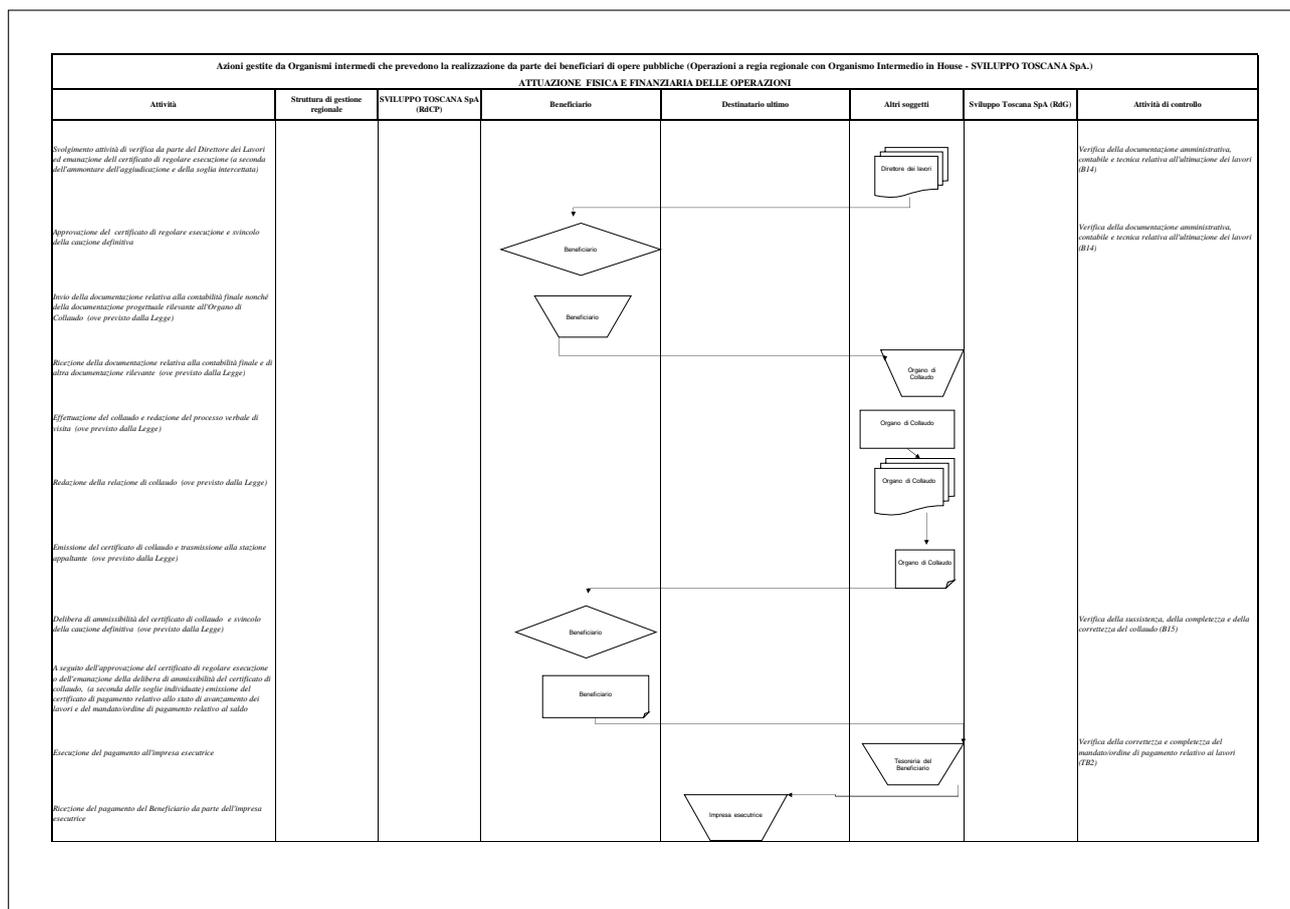


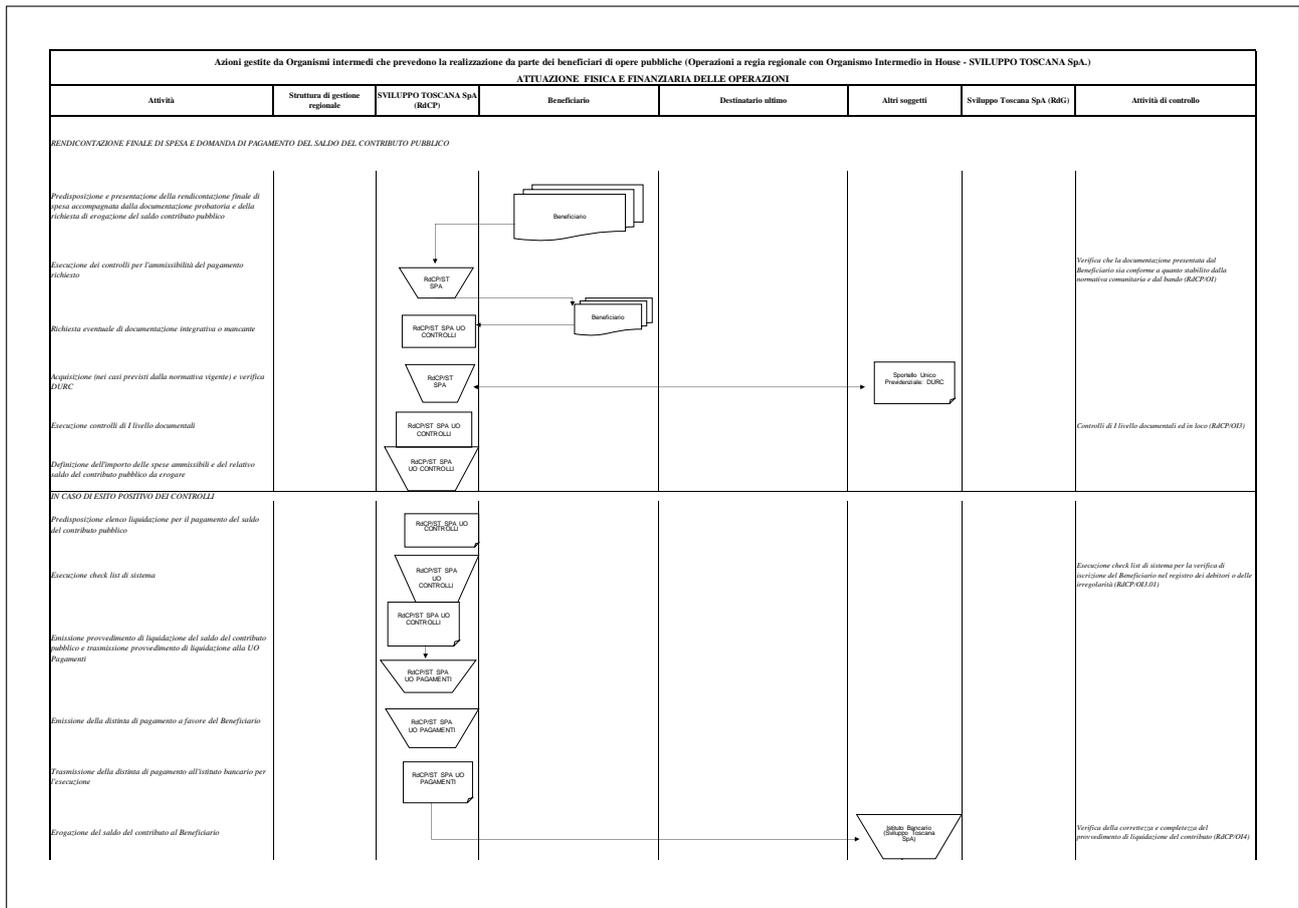


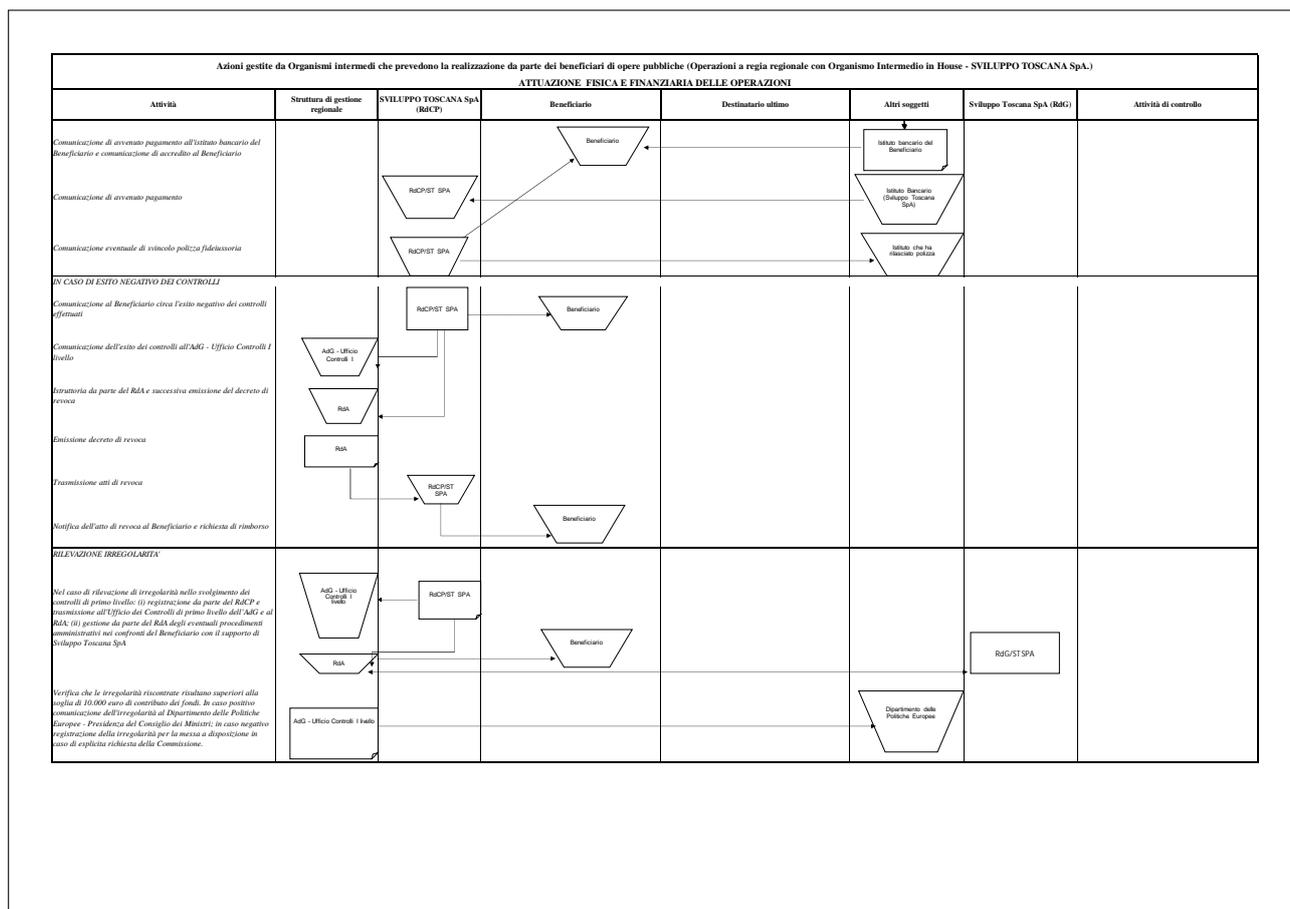


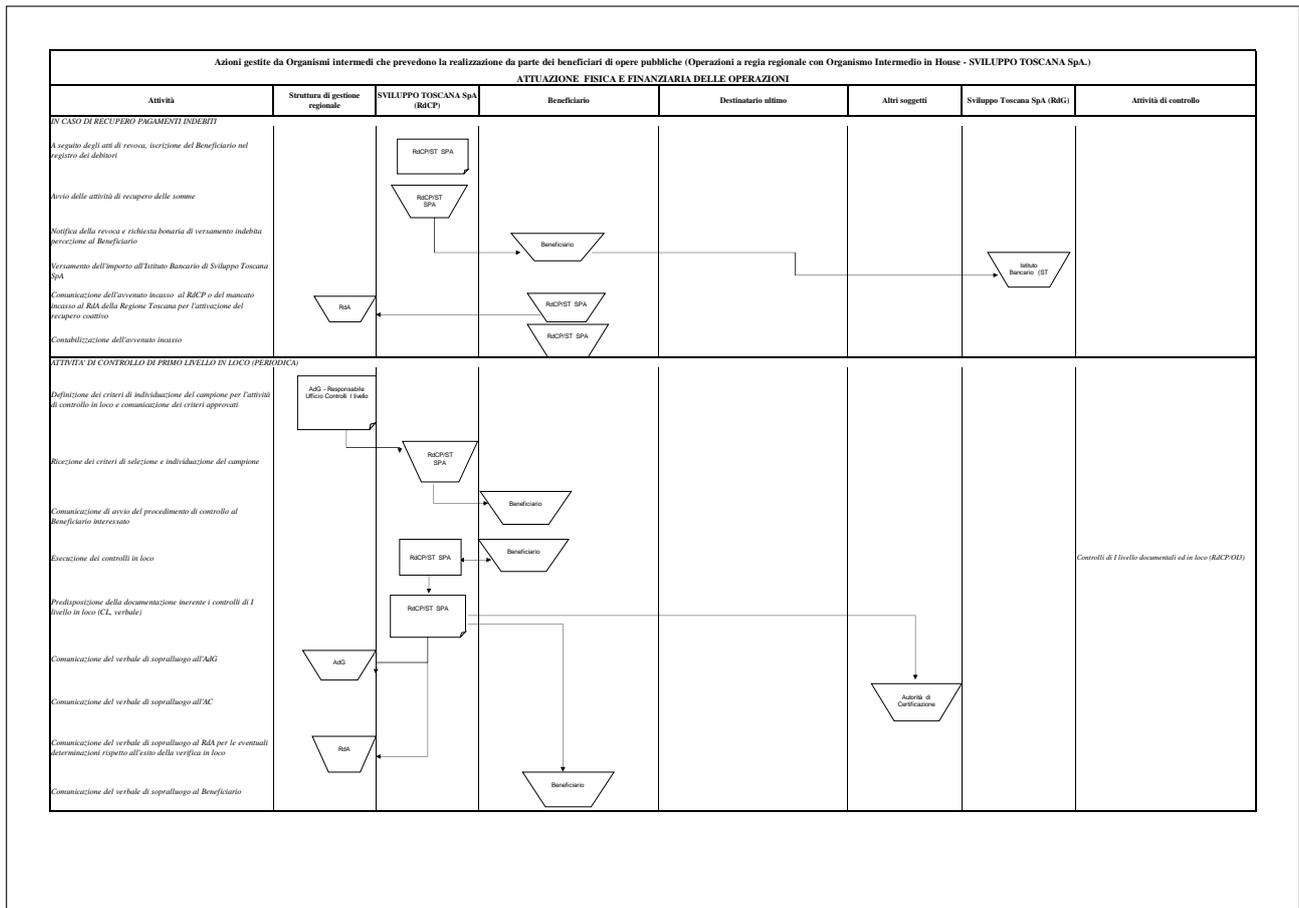


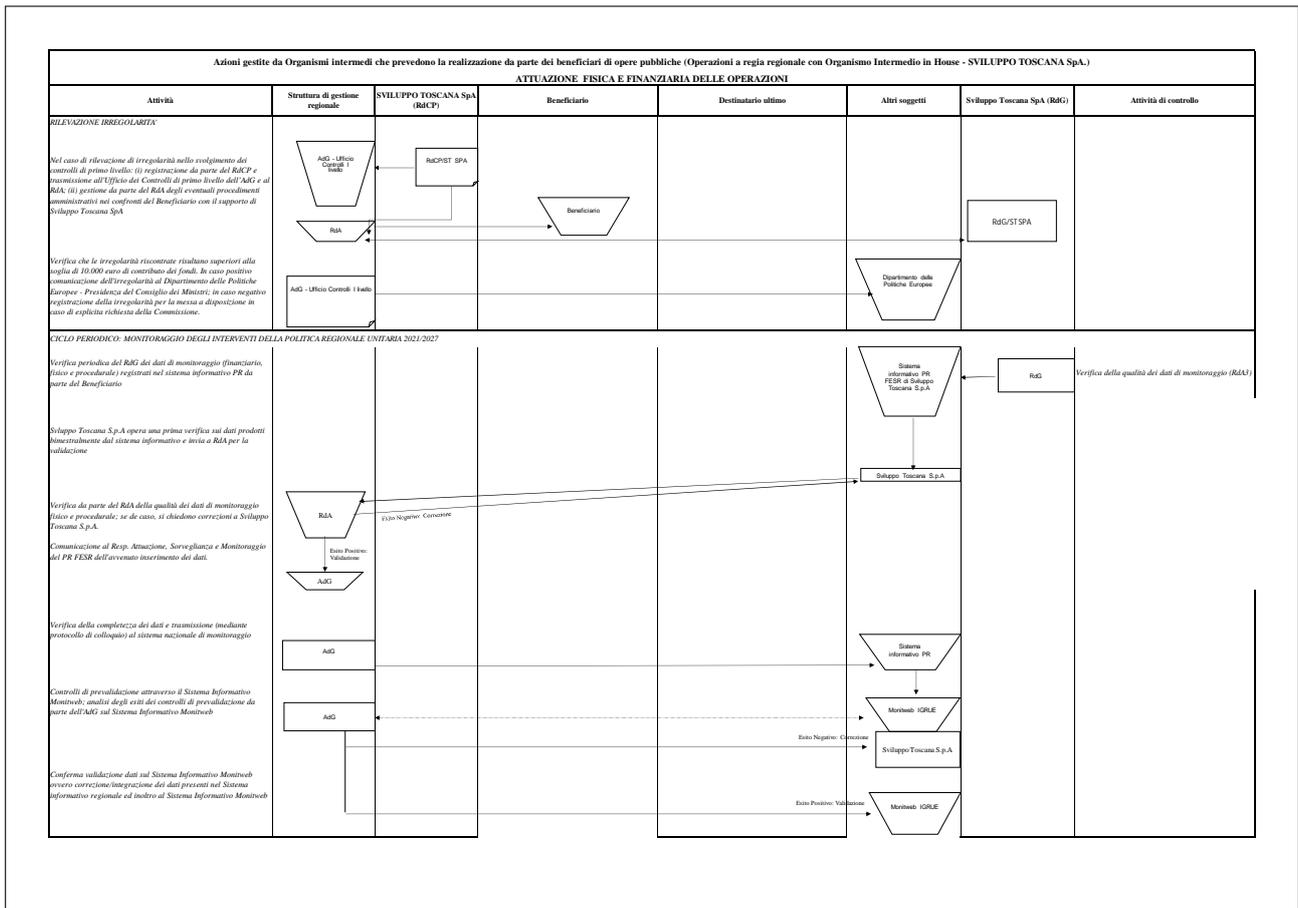












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVBI	Commissione di valutazione Beneficiario	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP/OI1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP/OI.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina guardio-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP/OI	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP/OI2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'ARL, con particolare riguardo a:</i> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione (obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saggio) <i>Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)</i>	- Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibere di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP013.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità su in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP013.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione-polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP014	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inseriti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informativo	RdA Sede: <u>Varie</u> _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la salvataggio della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
B2	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario.	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	Beneficiario	<p>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	<p>- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche</p> <p>- D. Lgs n. 36/2023</p>	<p>- pubblicazione della graduatoria</p> <p>- eventuali modifiche del quadro economico</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B7	Beneficiario	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<p>- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche</p> <p>- D. Lgs n. 36/2023</p>	<p>- ricorsi</p> <p>- documentazione relativa agli esami dei ricorsi</p> <p>- graduatoria</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B8	Beneficiario	<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</p> <p>Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	<p>- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche</p> <p>- D. Lgs n. 36/2023</p>	<p>- contratto di appalto</p> <p>- atti di gara</p> <p>- documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B9	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quitte, ecc.) relativo alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto 	<p>- Reg. (UE) 1360/2021</p> <p>- normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento</p>	<p>- contratto con la ditta aggiudicataria</p> <p>- documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione</p> <p>- documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B10	Beneficiario	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche</p> <p>- D. Lgs n. 36/2023</p>	<p>- Bando e altri atti di gara</p> <p>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</p> <p>- offerte di gara</p> <p>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B11	Beneficiario	<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara</p> <p>Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>	<p>- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche</p> <p>- D. Lgs n. 36/2023</p>	<p>- bando e altri atti di gara</p> <p>- cauzione, polizza fidejussoria</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B12	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativo alle prestazioni</p>	<p>- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche</p> <p>- D. Lgs n. 36/2023</p> <p>- Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</p> <p>- Atto di ammissione a finanziamento al PR</p>	<p>- contratti</p> <p>- verbale consegna lavori</p> <p>- certificato di inizio lavori</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B13	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</p> <p>Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RfCP. In particolare il beneficiario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - Bando di accesso alle risorse del PR - DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p><i>Beneficiario</i></p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B14	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RfCP. In particolare il beneficiario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del PR 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p><i>Beneficiario</i></p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
B15	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria 	<p><i>Beneficiario</i></p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
TB1	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p><i>Tesoreria del Beneficiario</i></p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>
TB2	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p><i>Tesoreria del Beneficiario</i></p> <p>Sede: _____</p> <p>Indirizzo: _____</p> <p>Ufficio: _____</p> <p>Stanza: _____</p>



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

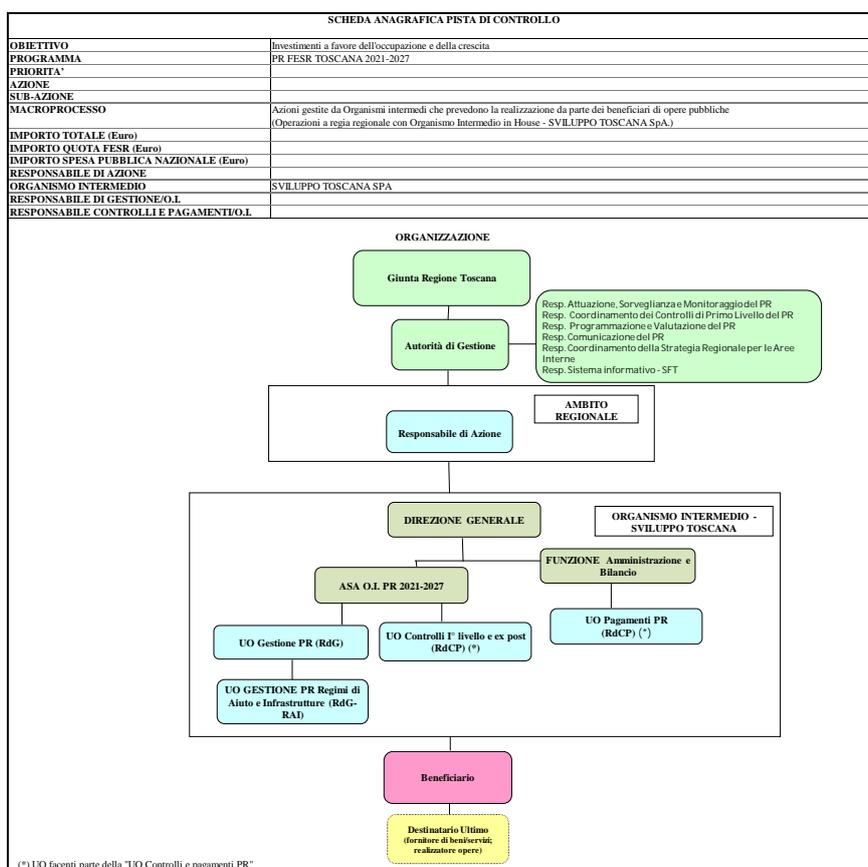
(D1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche

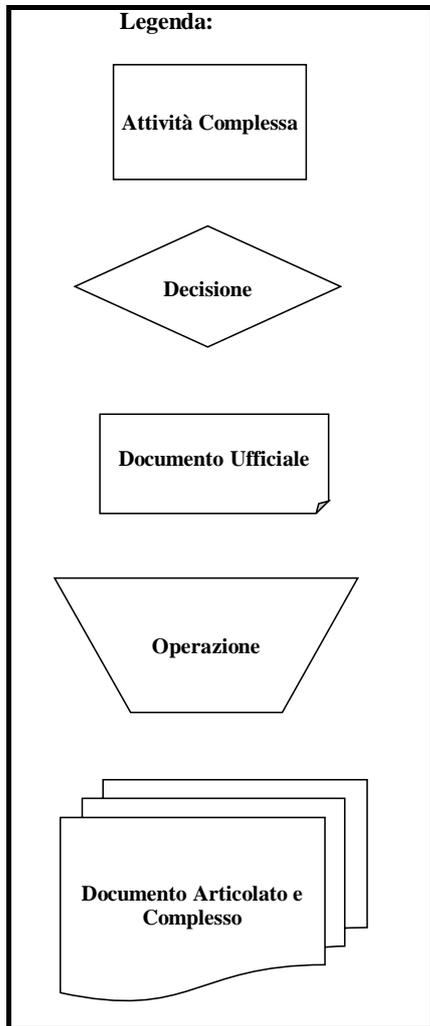
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

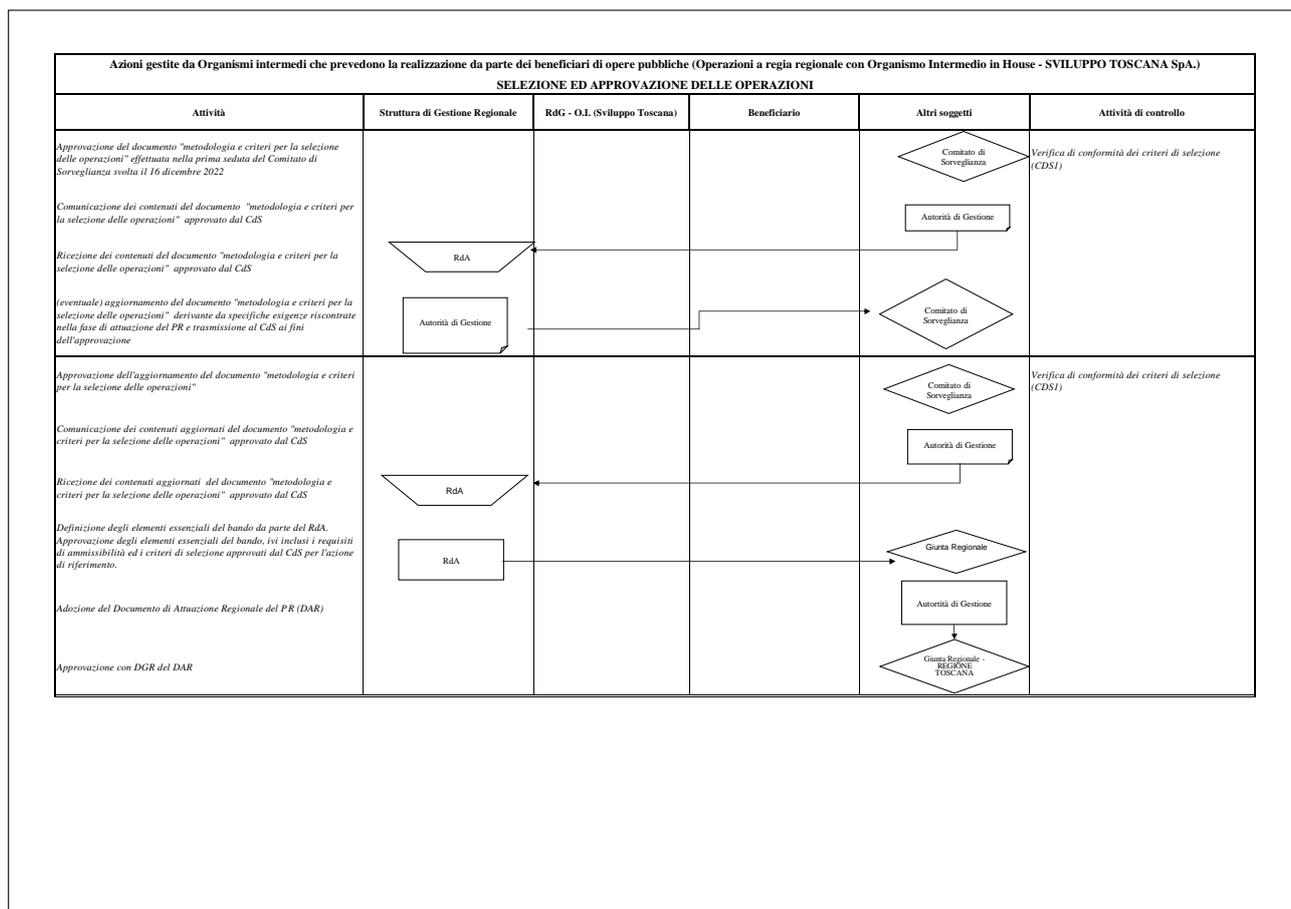
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

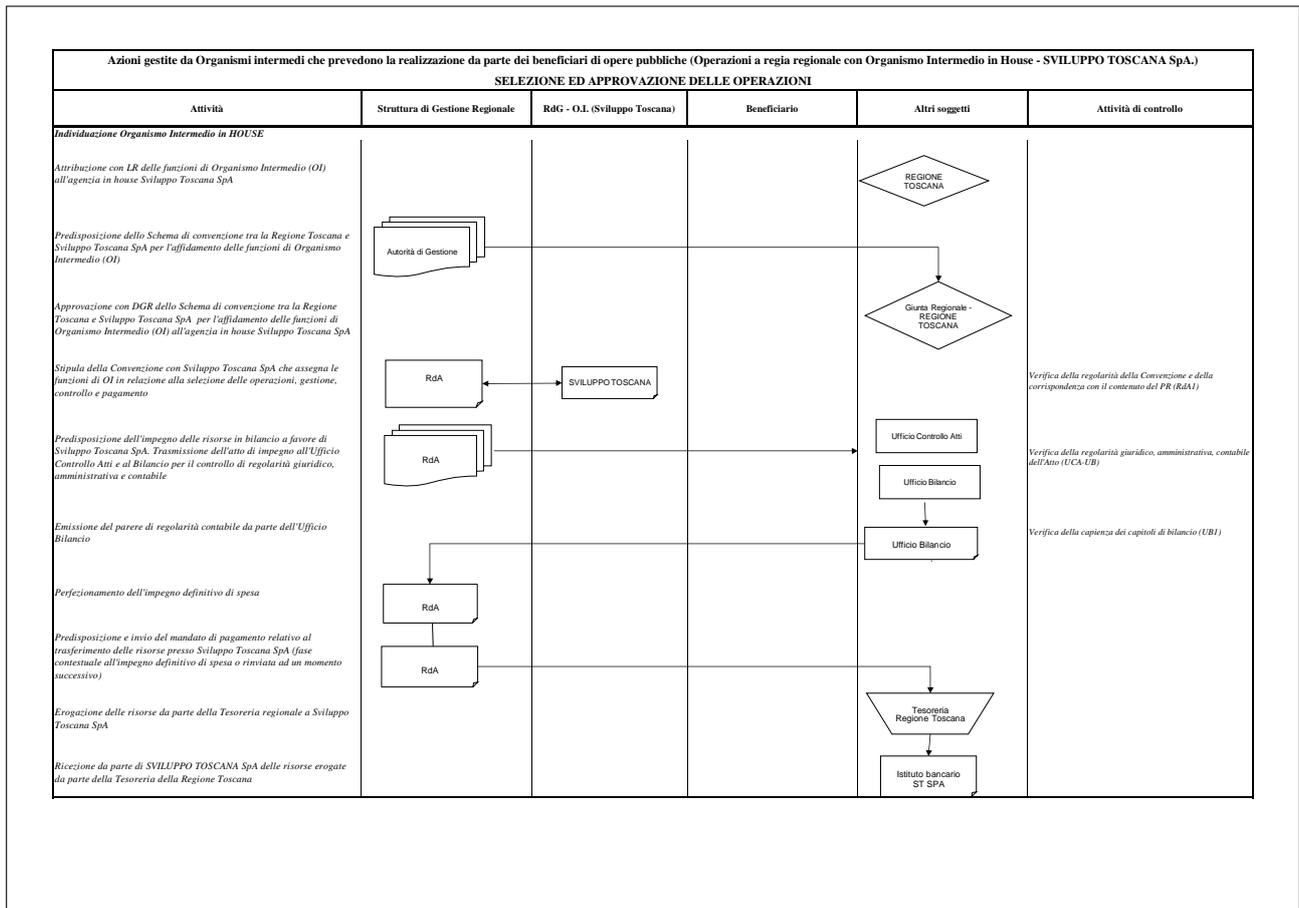
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

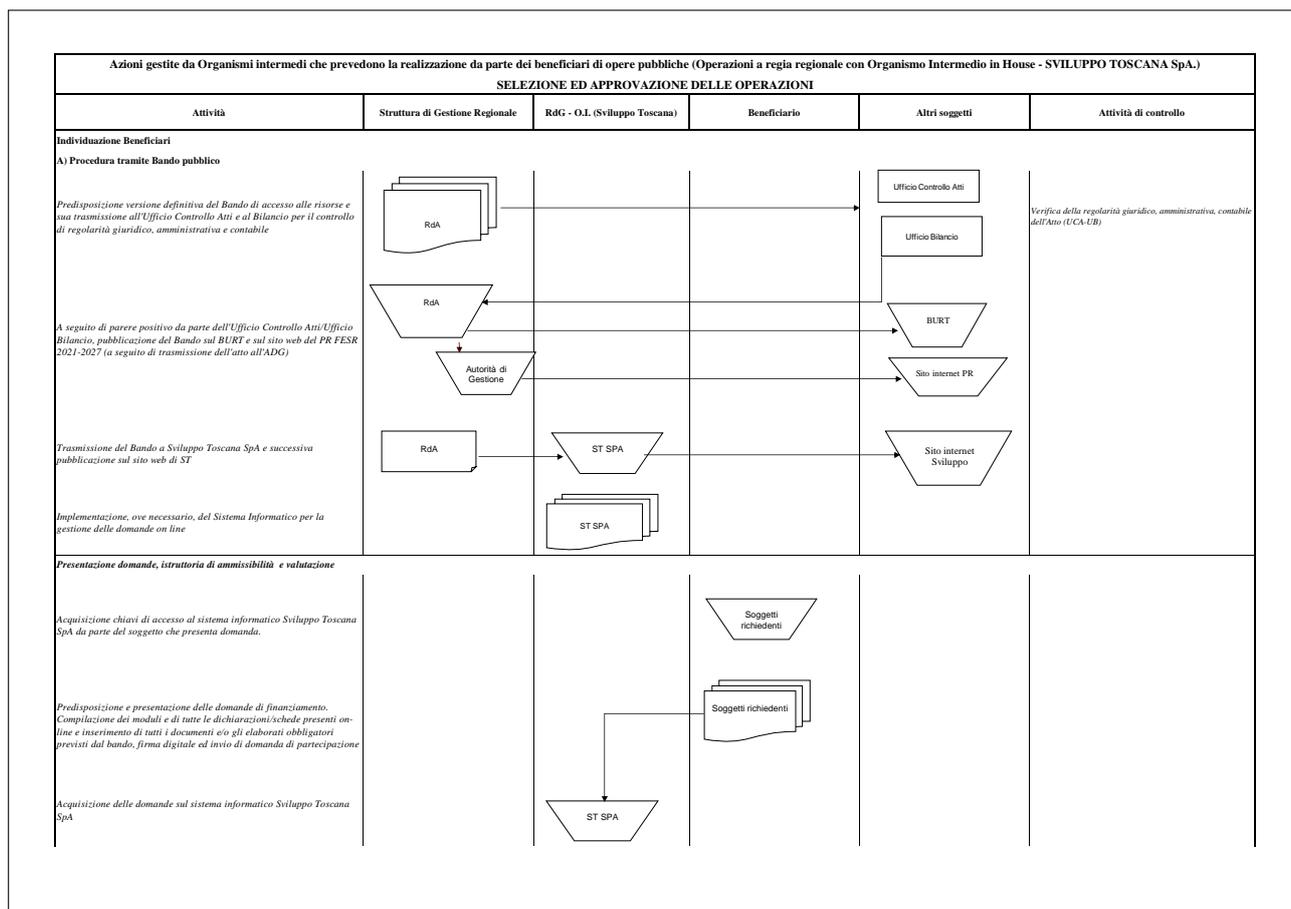
Firenze, giugno 2023
versione n.01

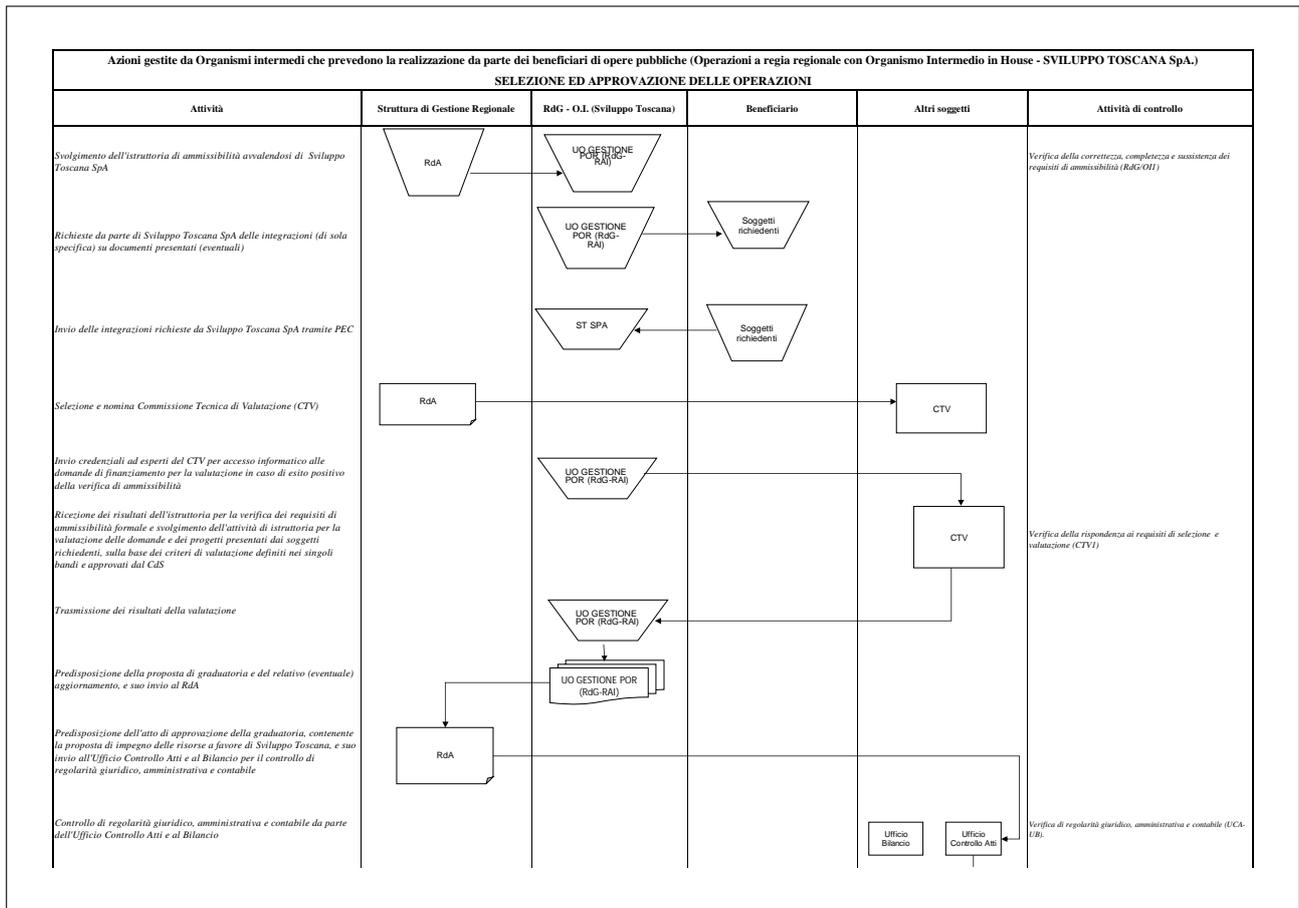


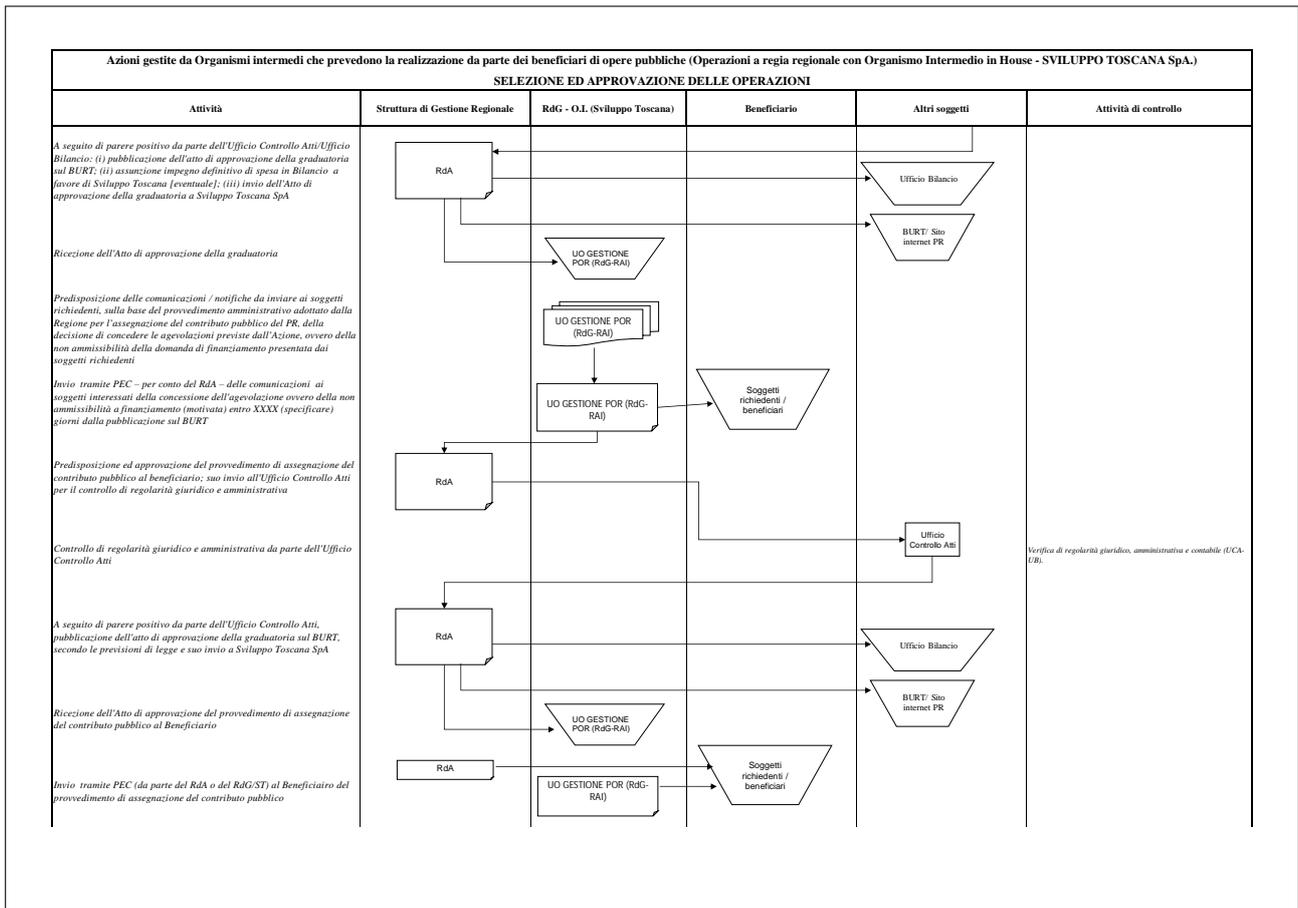


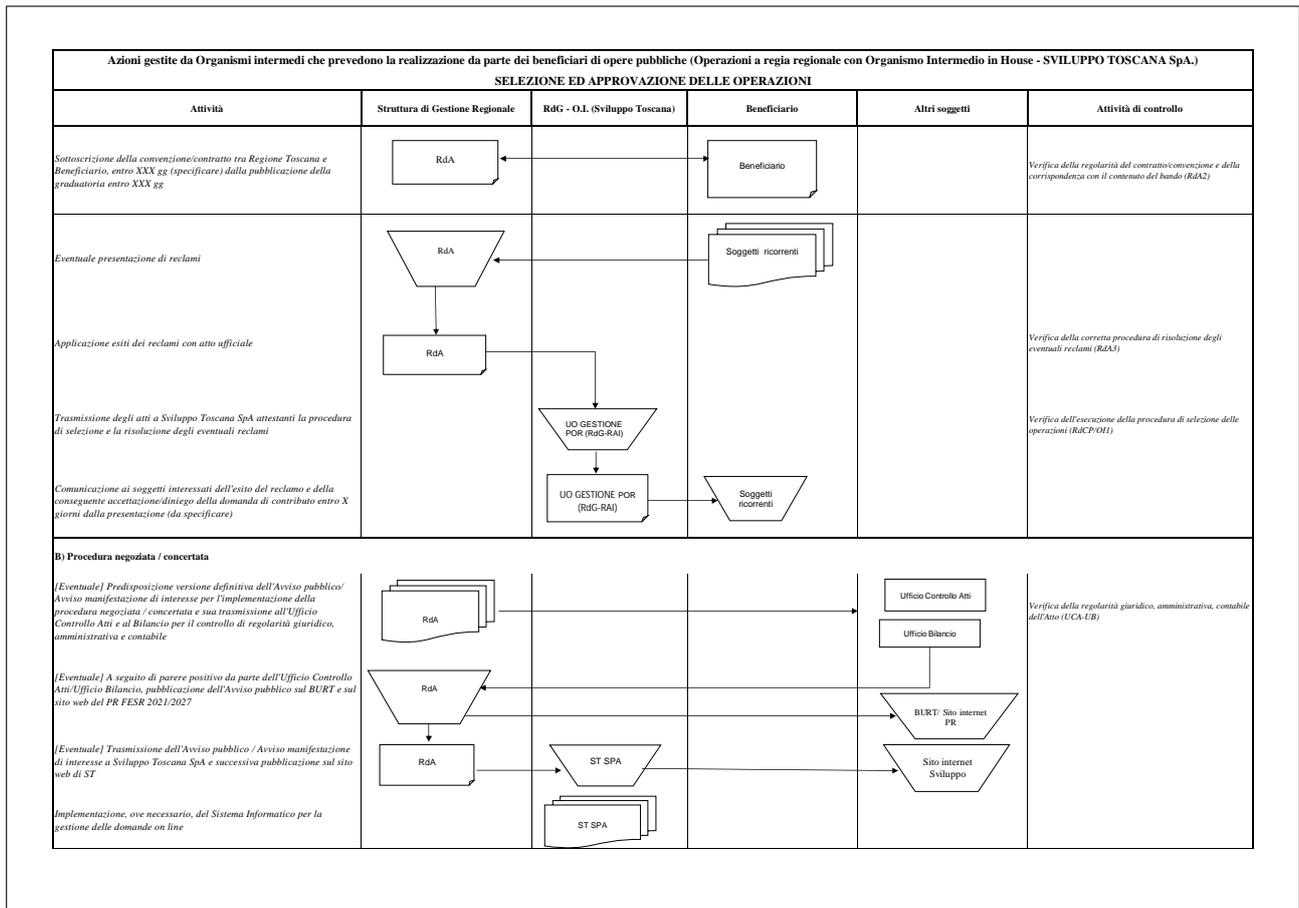


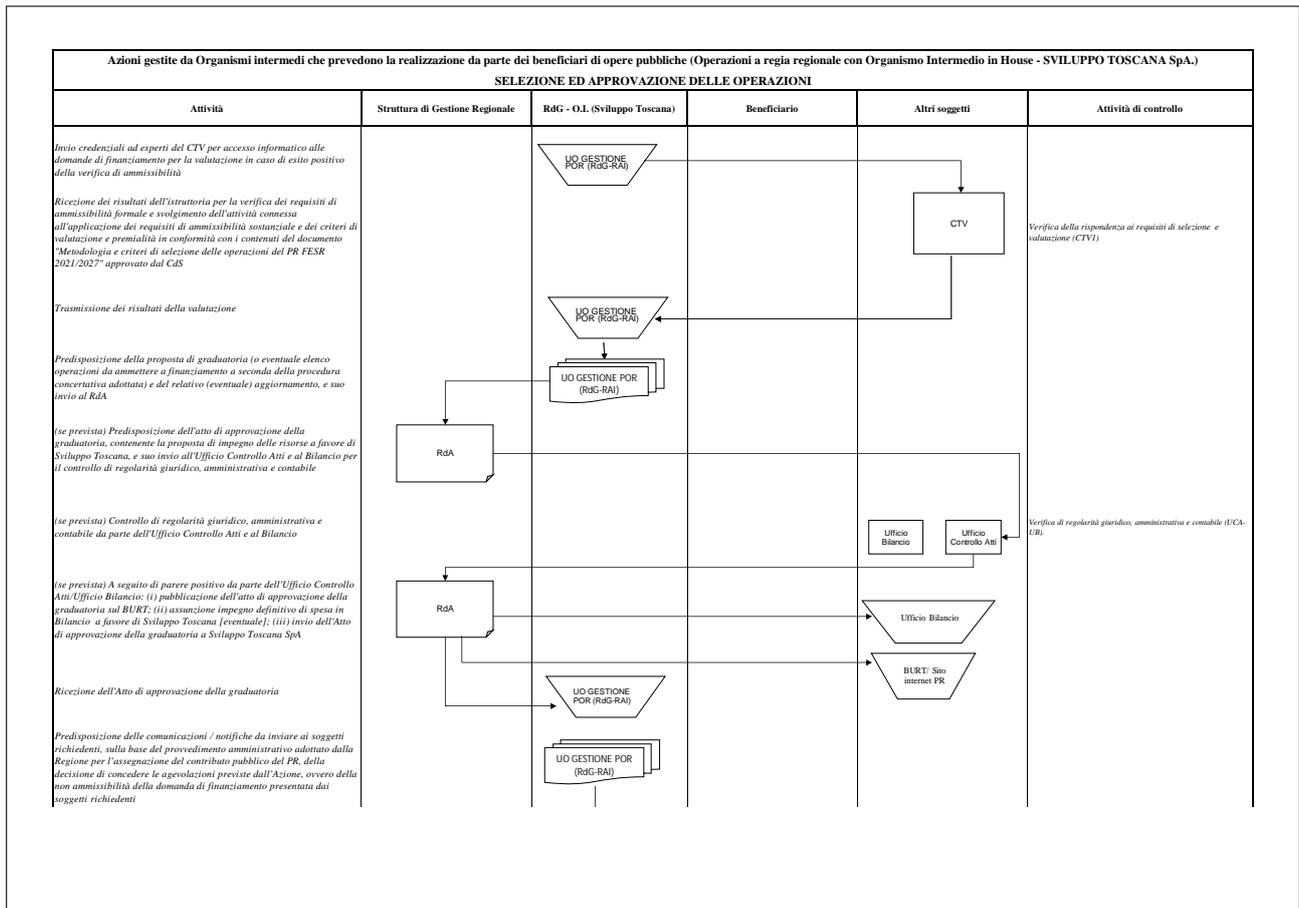


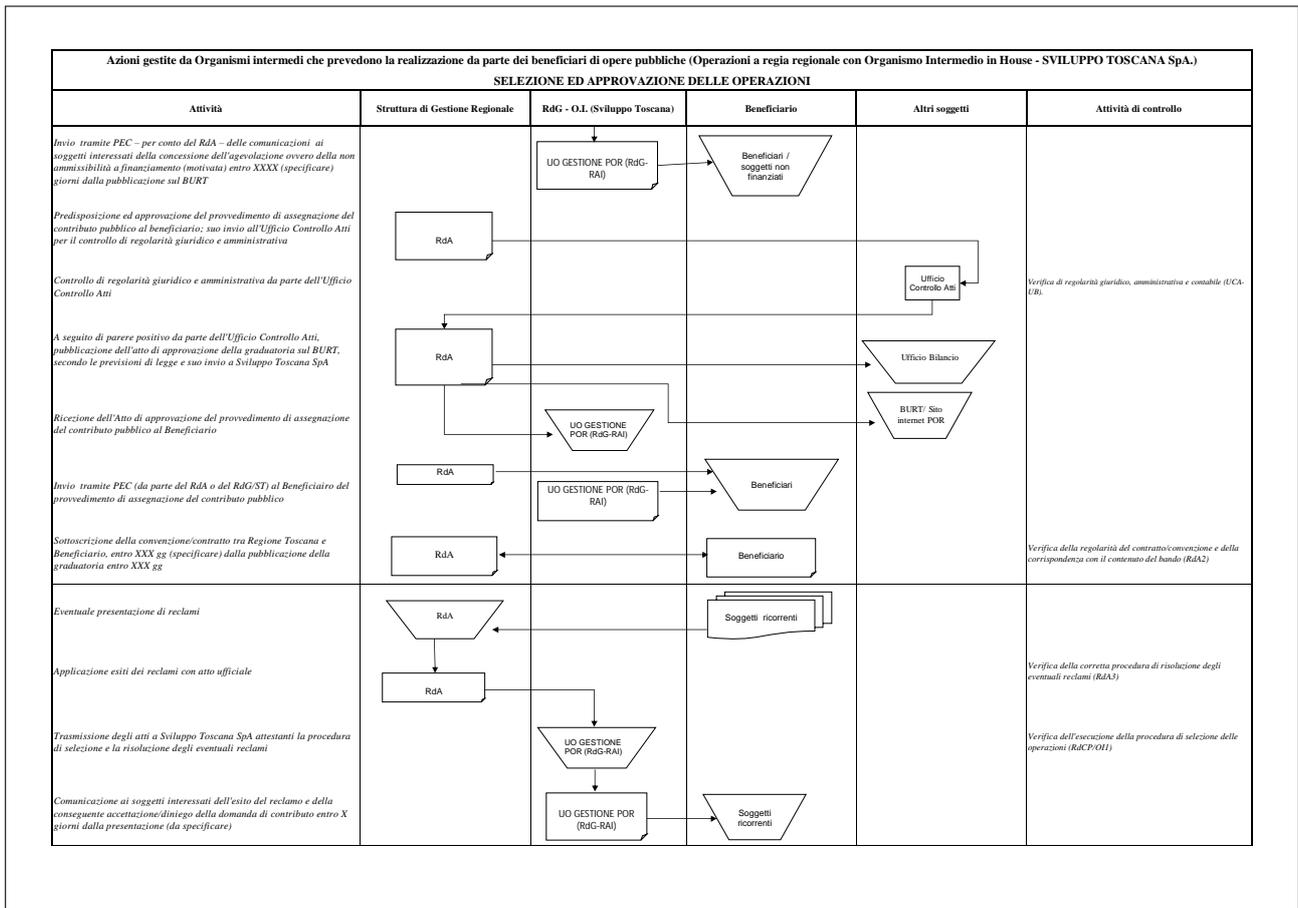


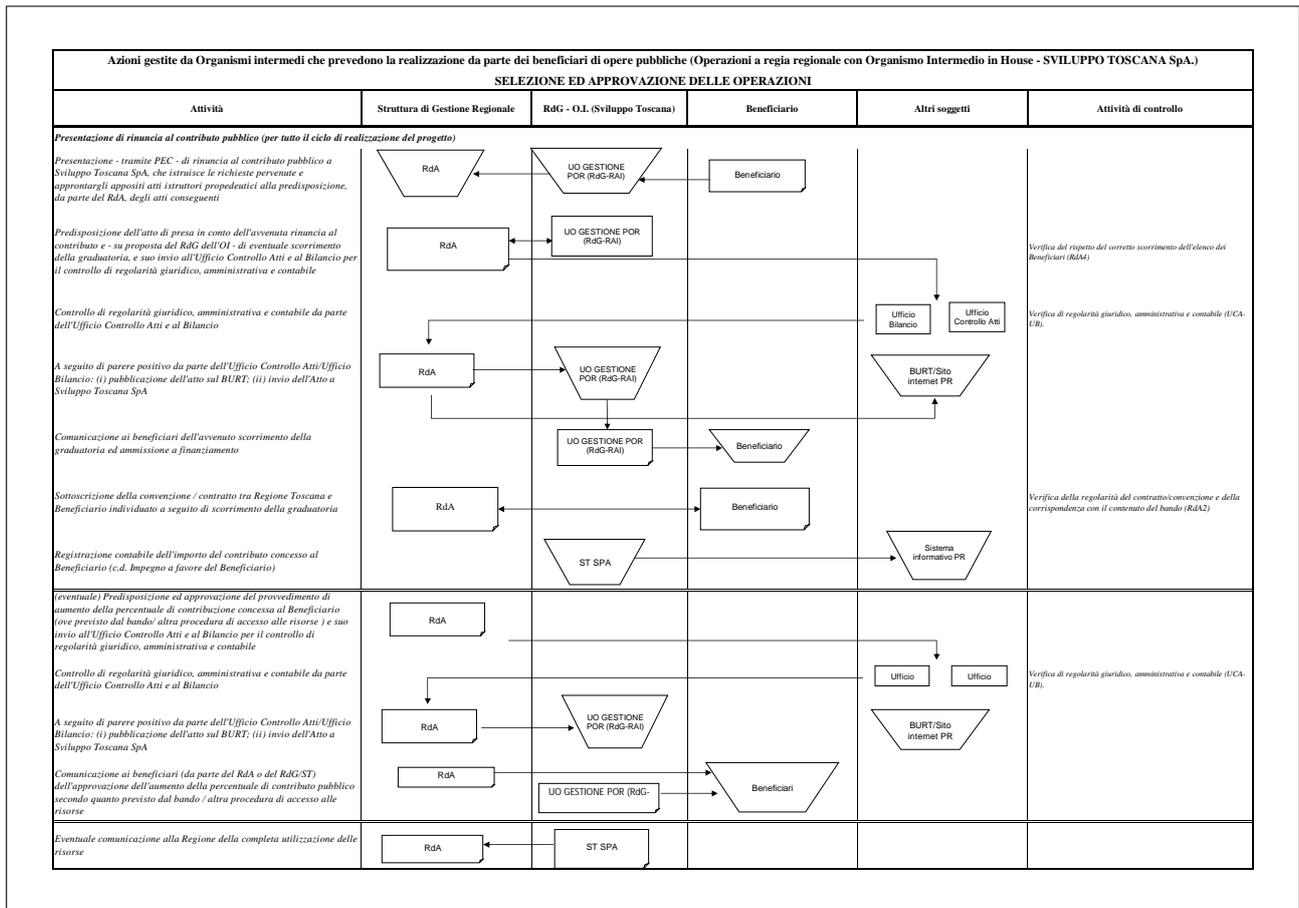












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CIS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CAS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CAS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R&GO11	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".	- Reg. (UE) 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	R&GO11 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCAUB	Ufficio Controllo Atti / Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCAUB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R&CPO11	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" ai contenuti del PR, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione dei esiti della selezione.	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	R&CPO11 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R&A1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR. Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR della Regione Toscana approvato dalla UE. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti conseguenti siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - LR 28/2008 e ssmmi - DGR n.377/2016 e ssmmi - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	R&A Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R&A2	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- convenzione-contratto	R&A Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R&A3	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	R&A Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R&A4	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'insediamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	R&GO11 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal bando in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CTV1 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della correttezza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile.	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

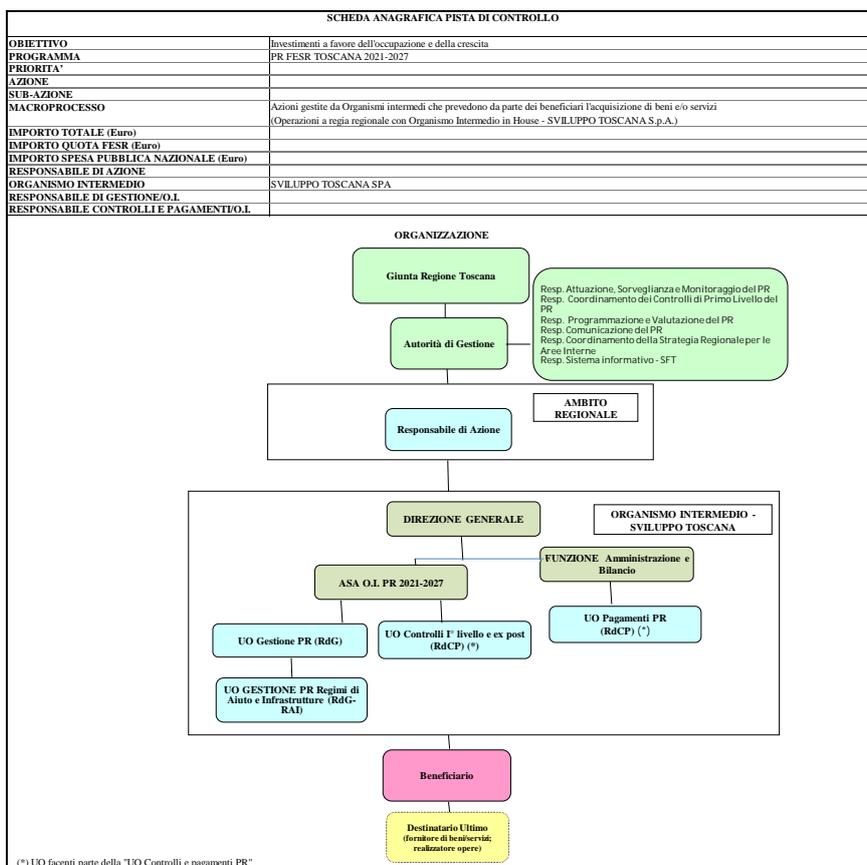
(D2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

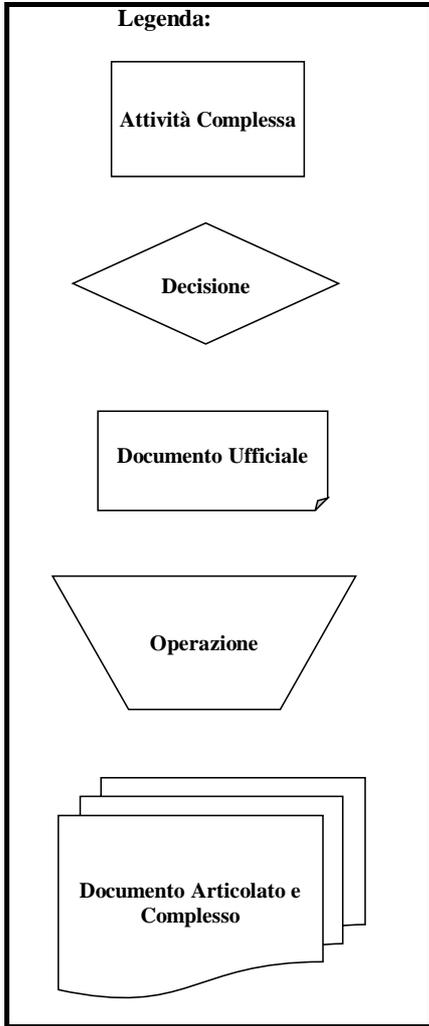
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

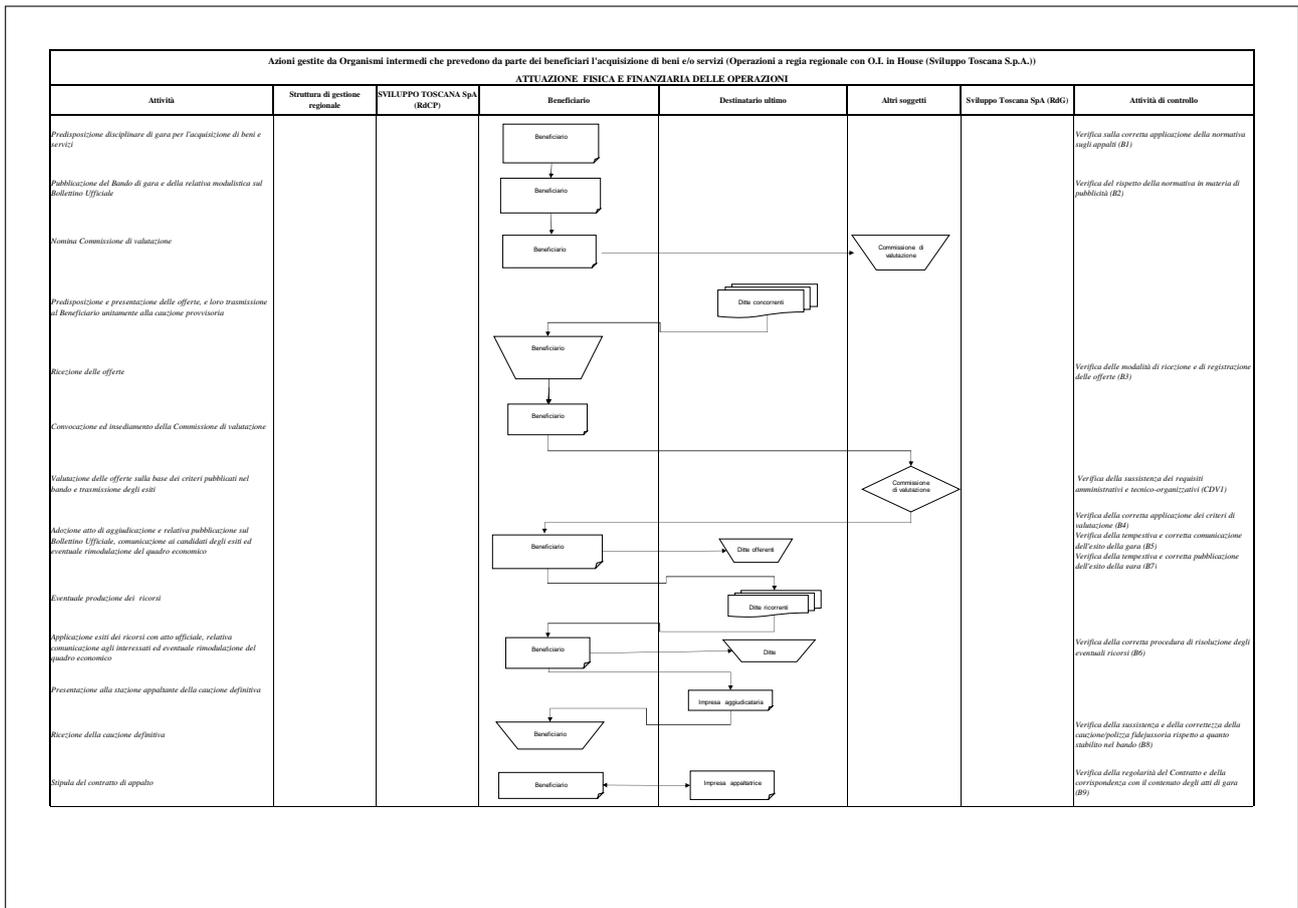
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

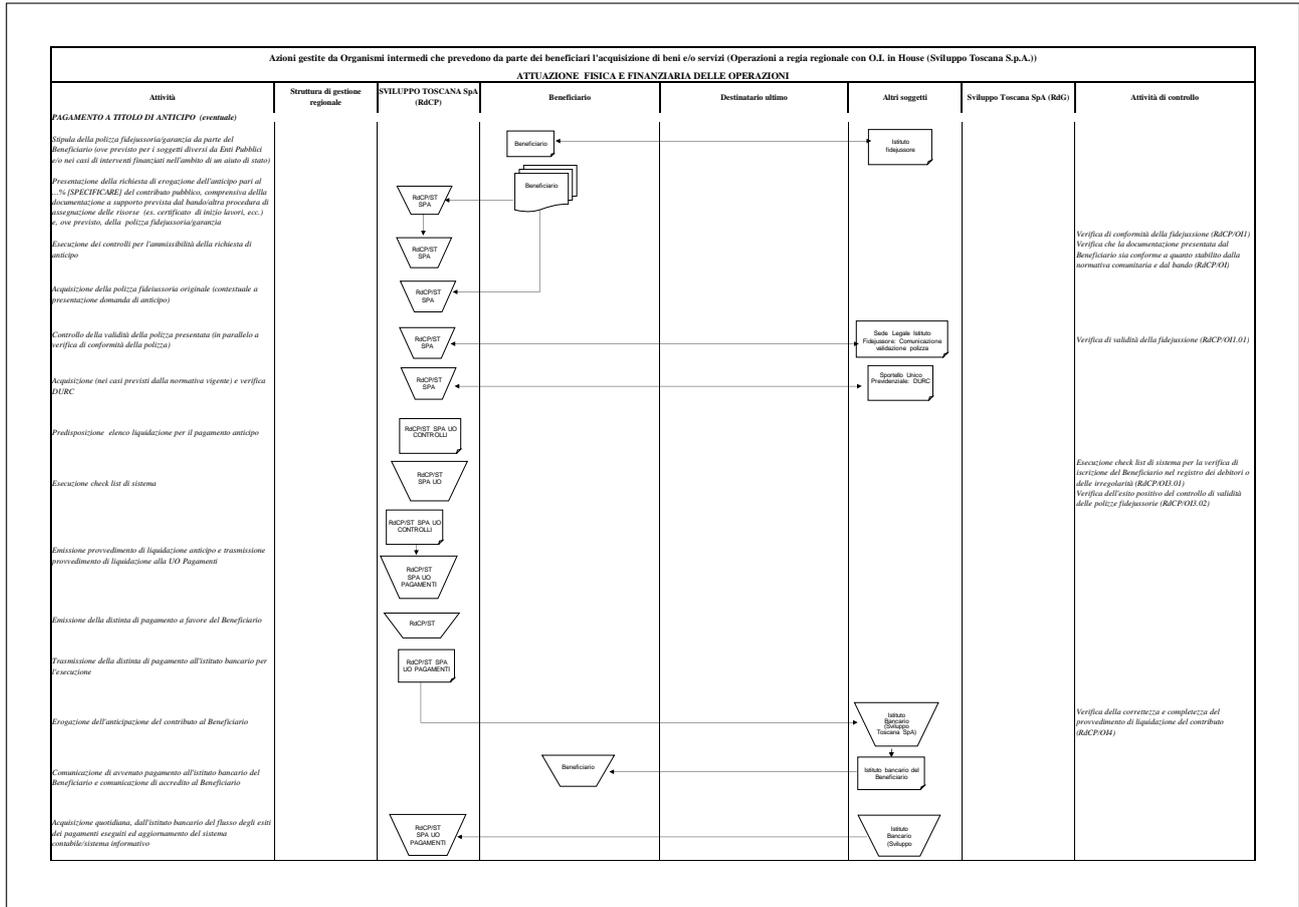
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

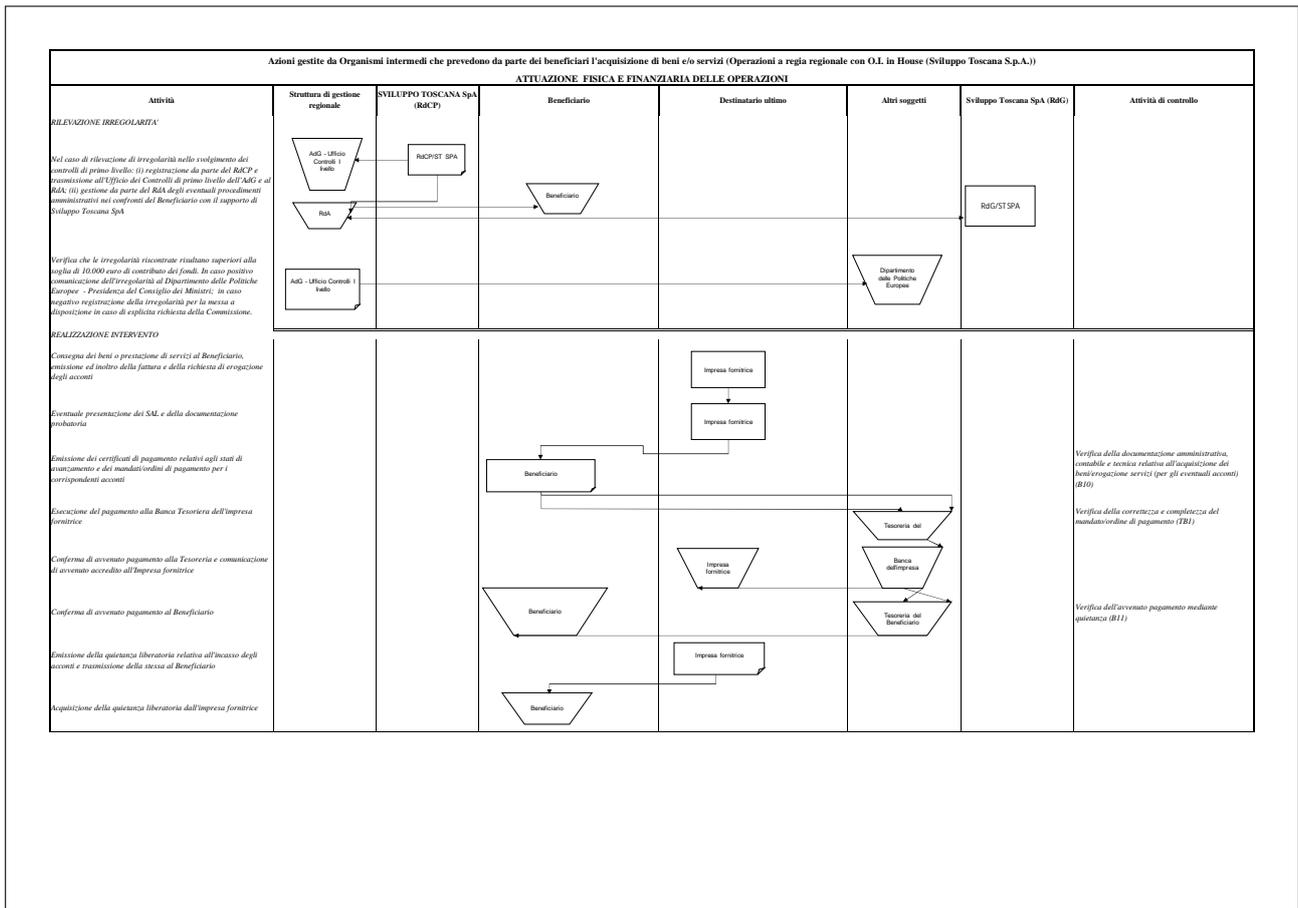
Firenze, giugno 2023
versione n.01

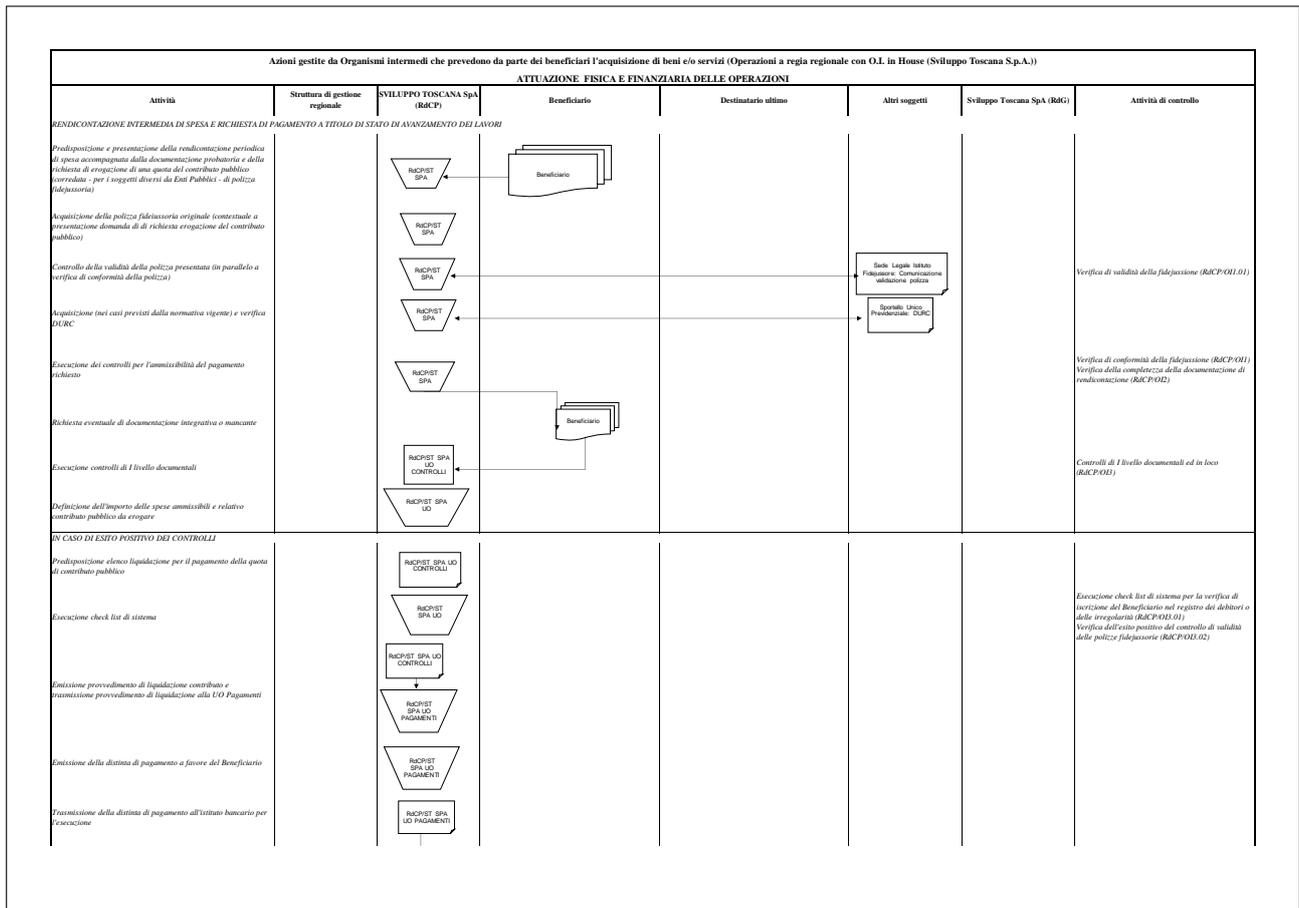


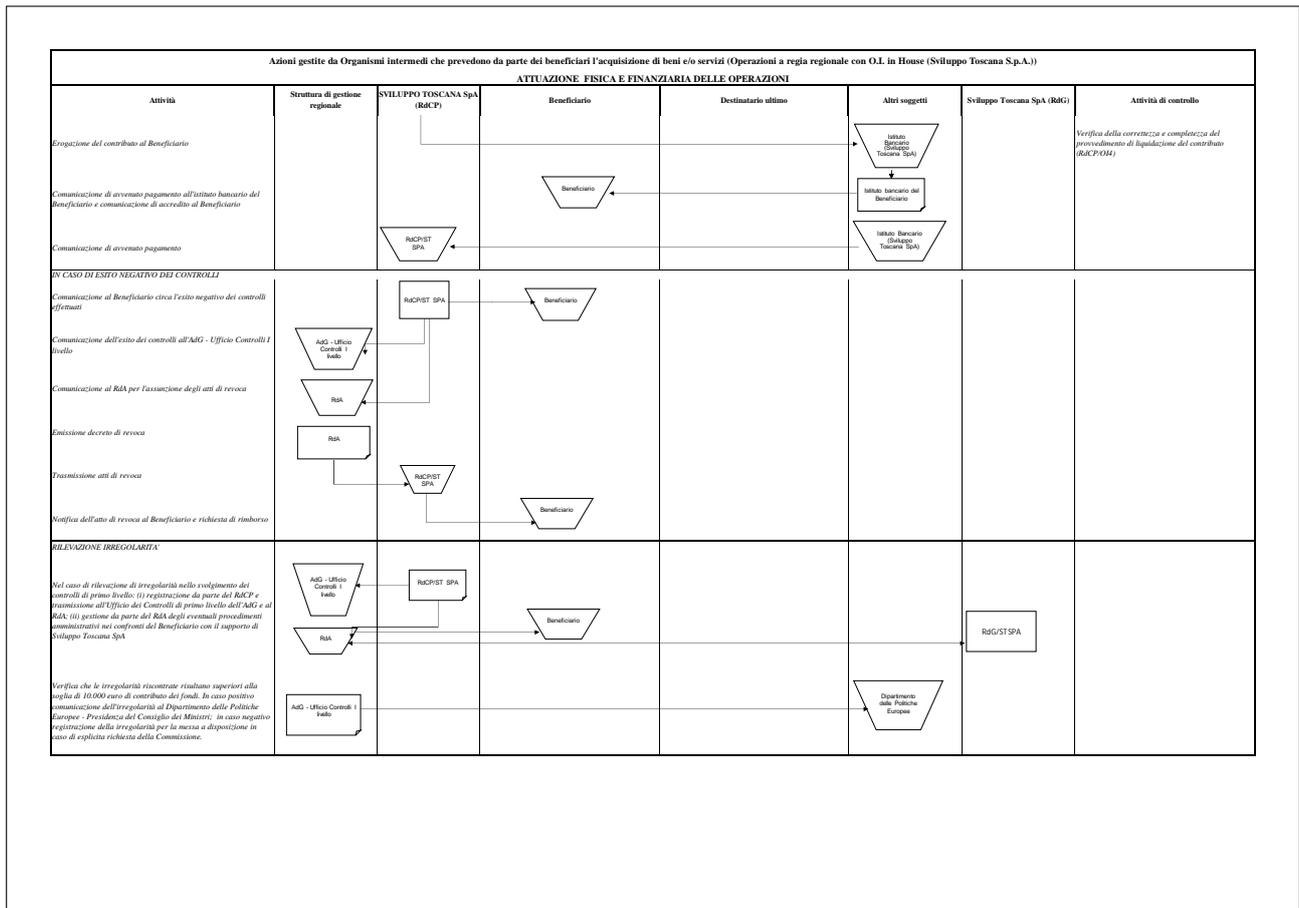


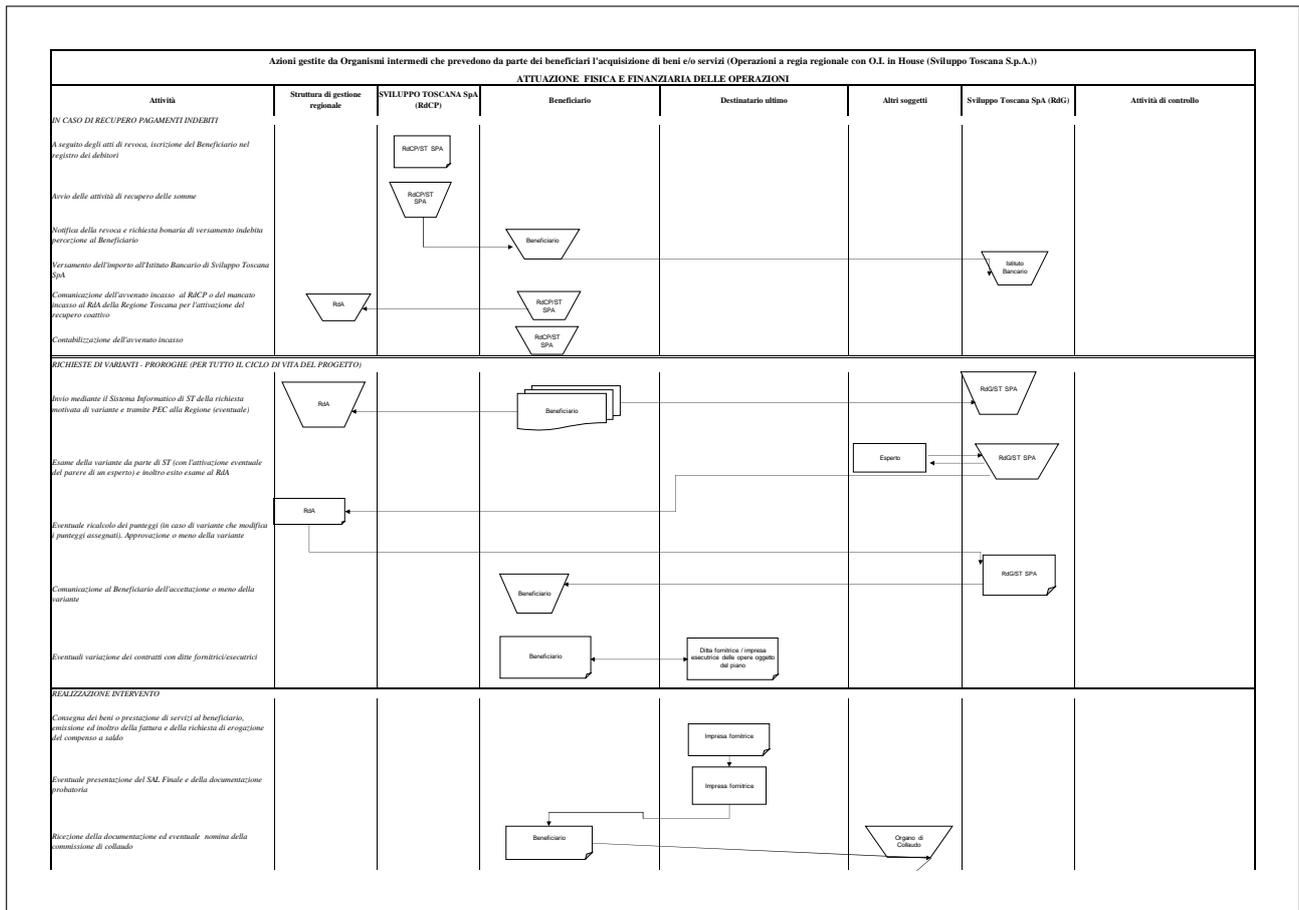


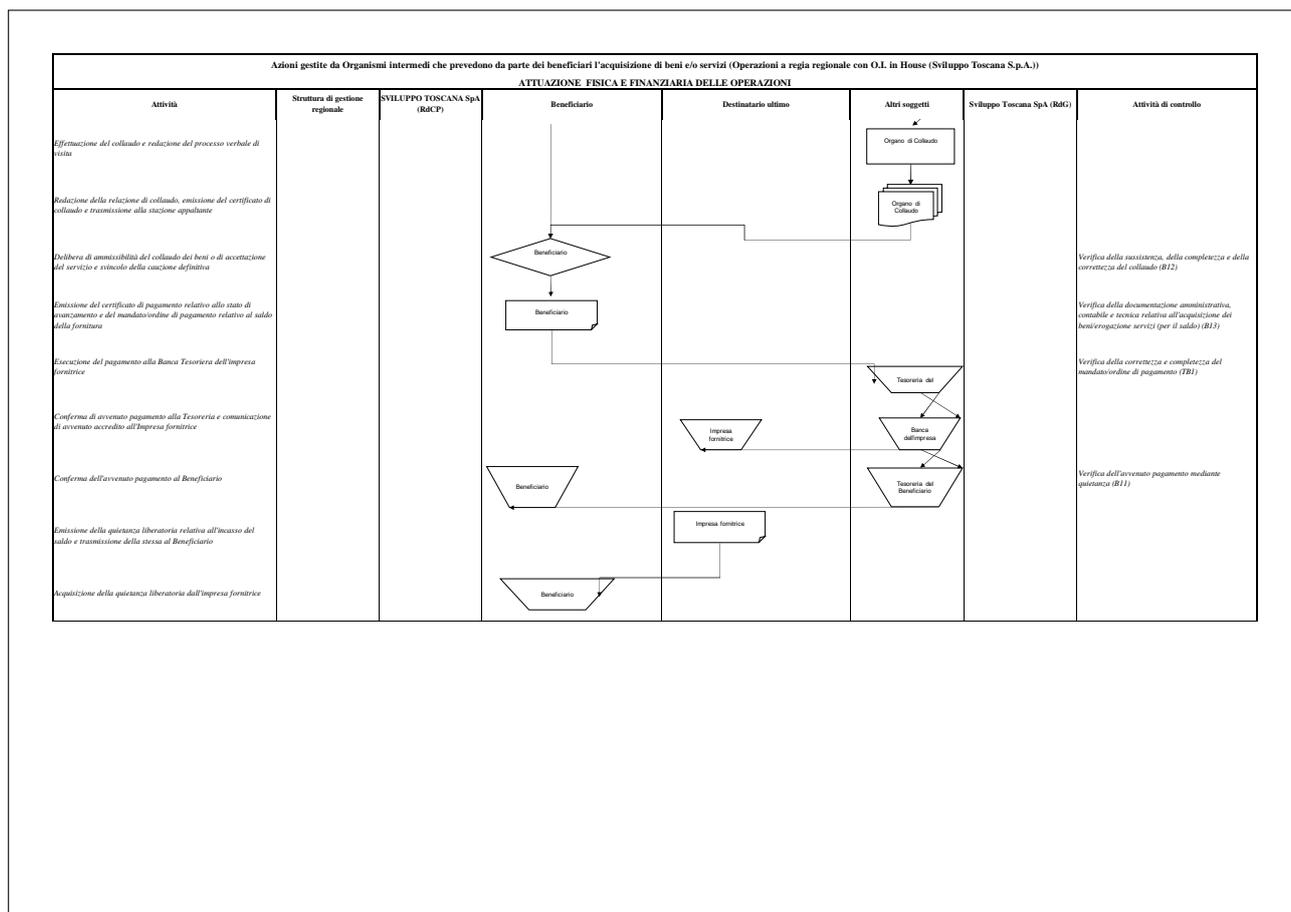


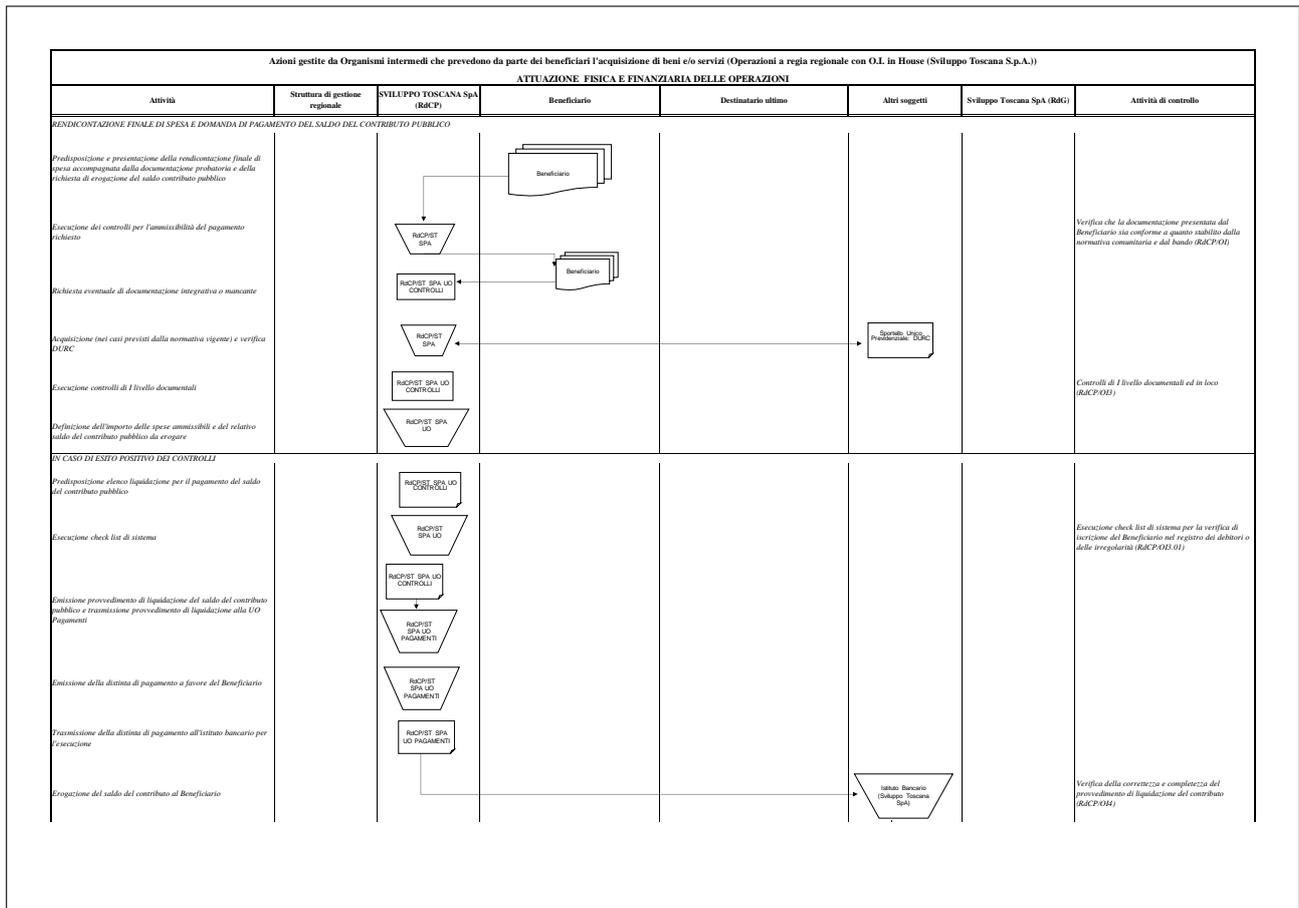


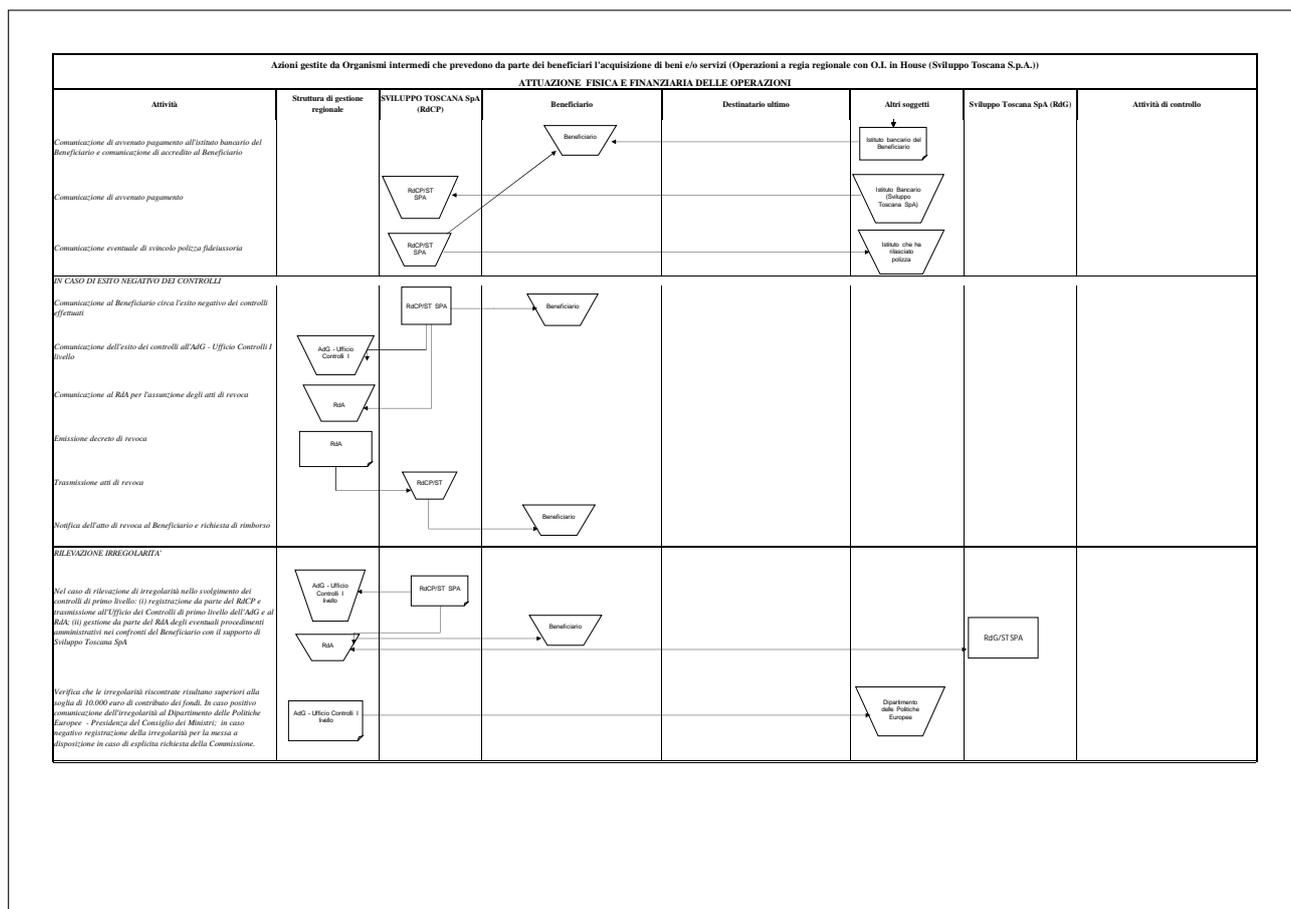


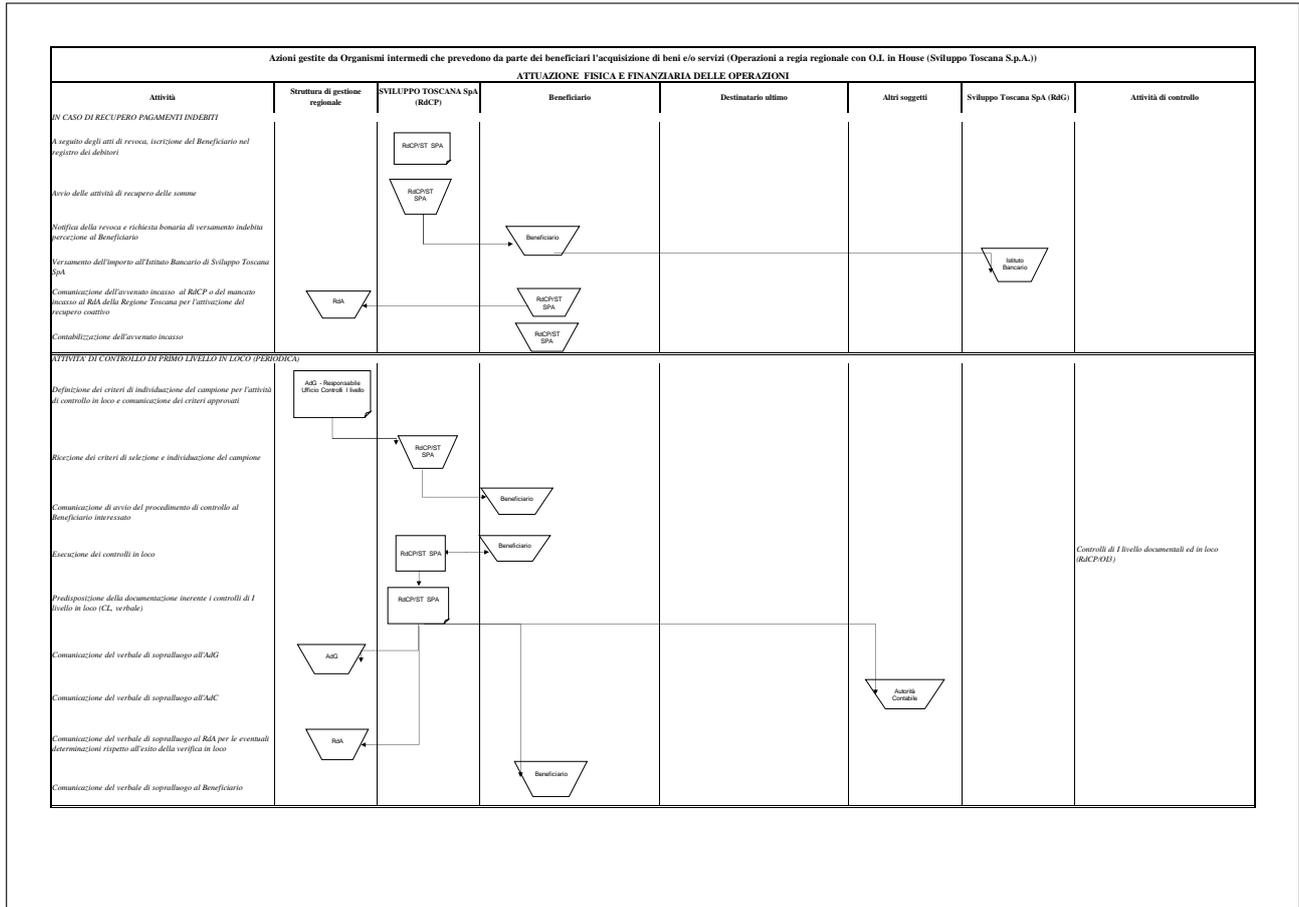


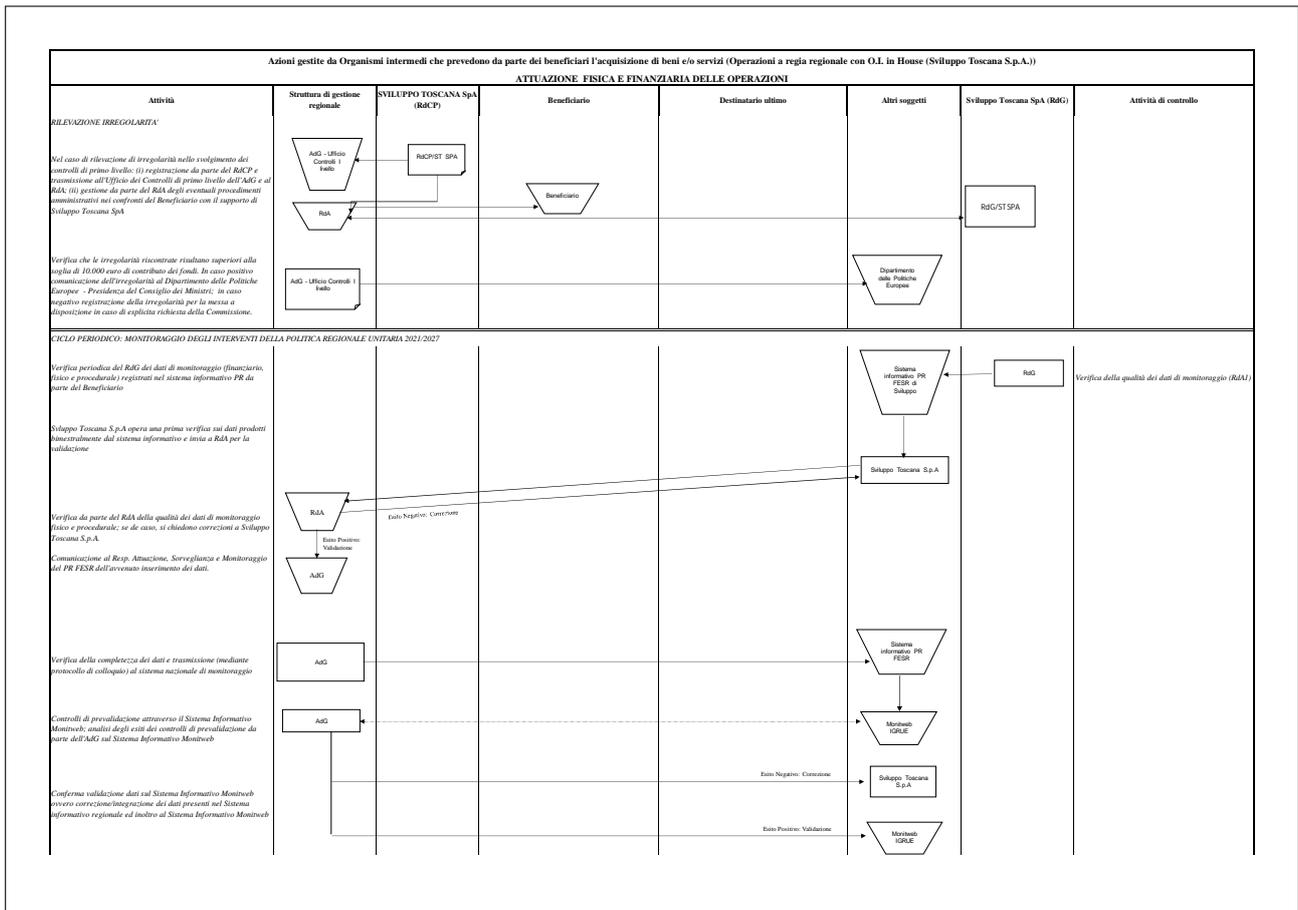












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'ARZ, con particolare riguardo a:</i> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - verifica di conformità - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCPO13.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCPO13.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCPO14	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021-2027	- indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021-2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informativo	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che la competenza tecnica ed organizzativa dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - D. Lgs. 123/98	- bando/avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	Tesoreria del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Stanza _____
		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esiti dei ricorsi	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	Beneficiario	Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando		graduatoria	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B7	Beneficiario	Verifica della tempistica e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B8	Beneficiario	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B9	Beneficiario	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CIAIA, ecc.)	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B10	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi assegni	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/OI sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11	Beneficiario	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1060/2021	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12	Beneficiario	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che la verifica di conformità riporti gli estremi del bene/servizio realizzato e la firma del soggetto incaricato della verifica con atto ufficiale e che le prestazioni descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (verifica di conformità, SAL, fatture, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/OI sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - verifica di conformità - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

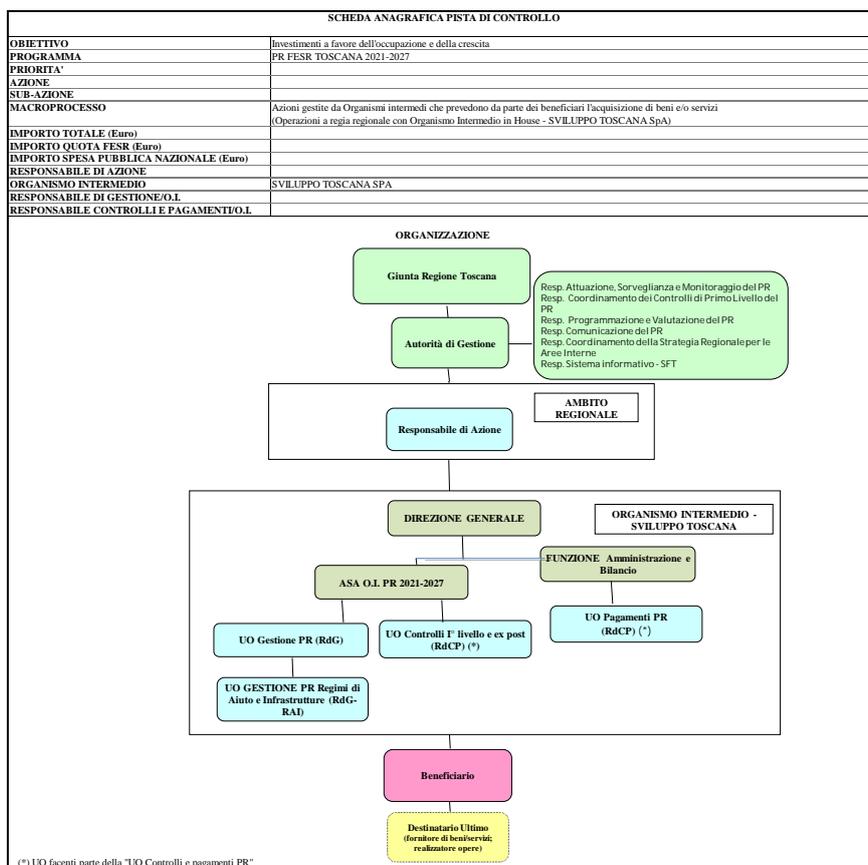
(D2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

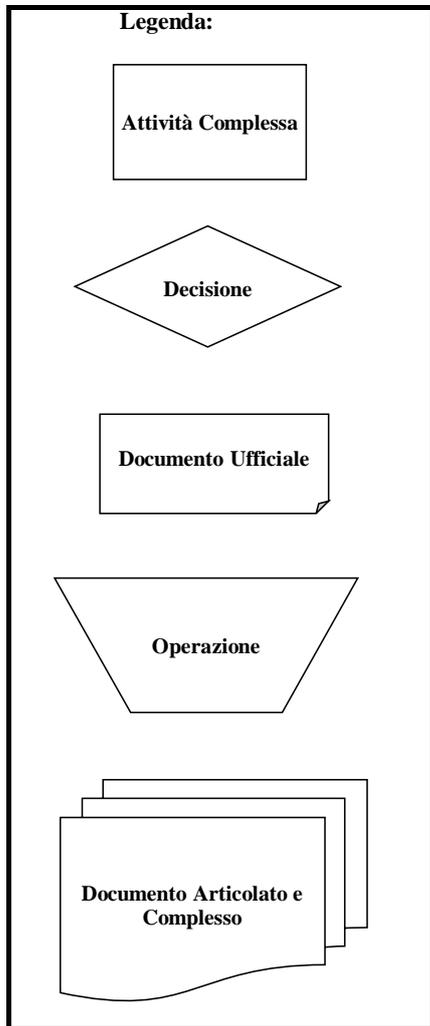
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

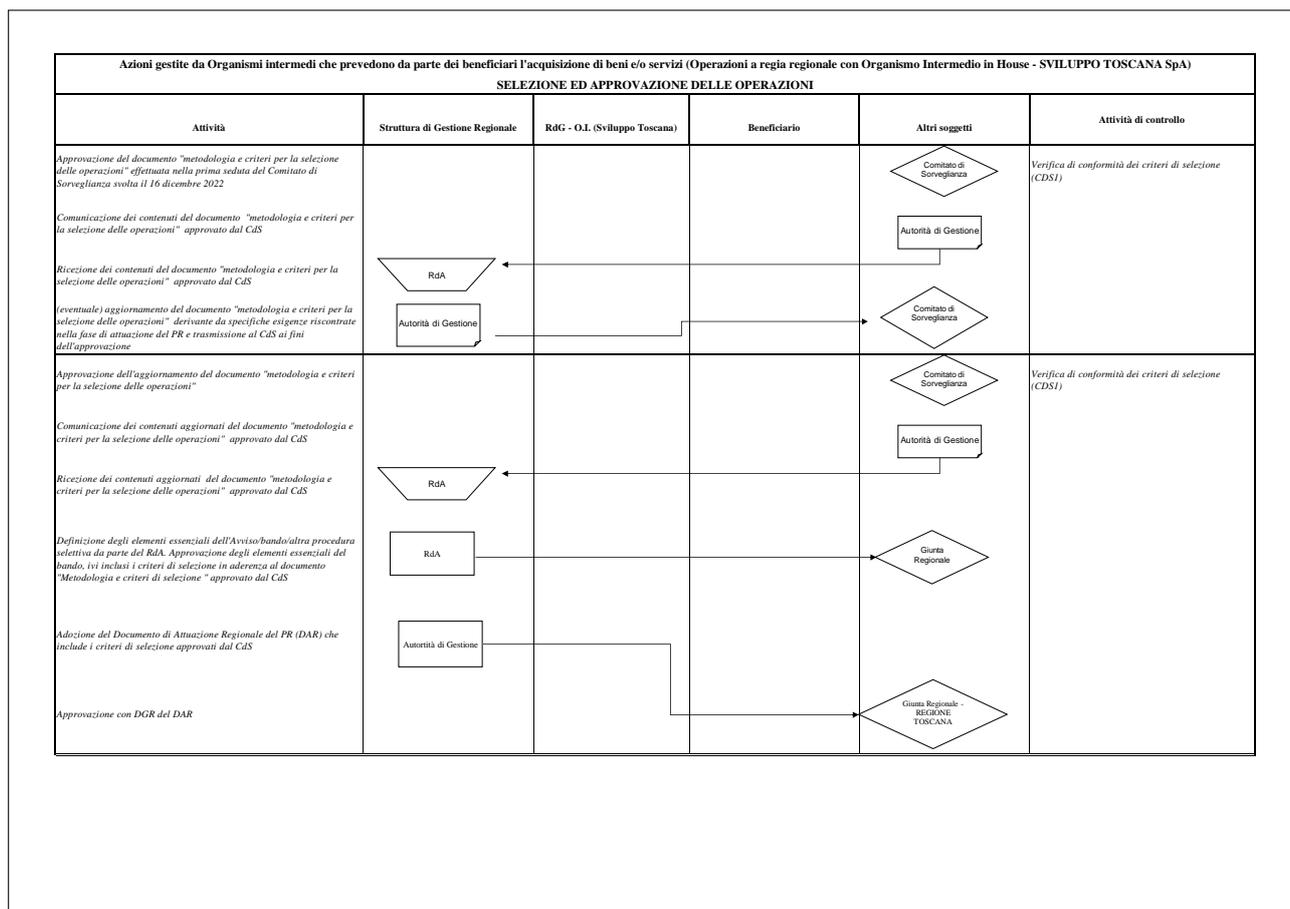
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

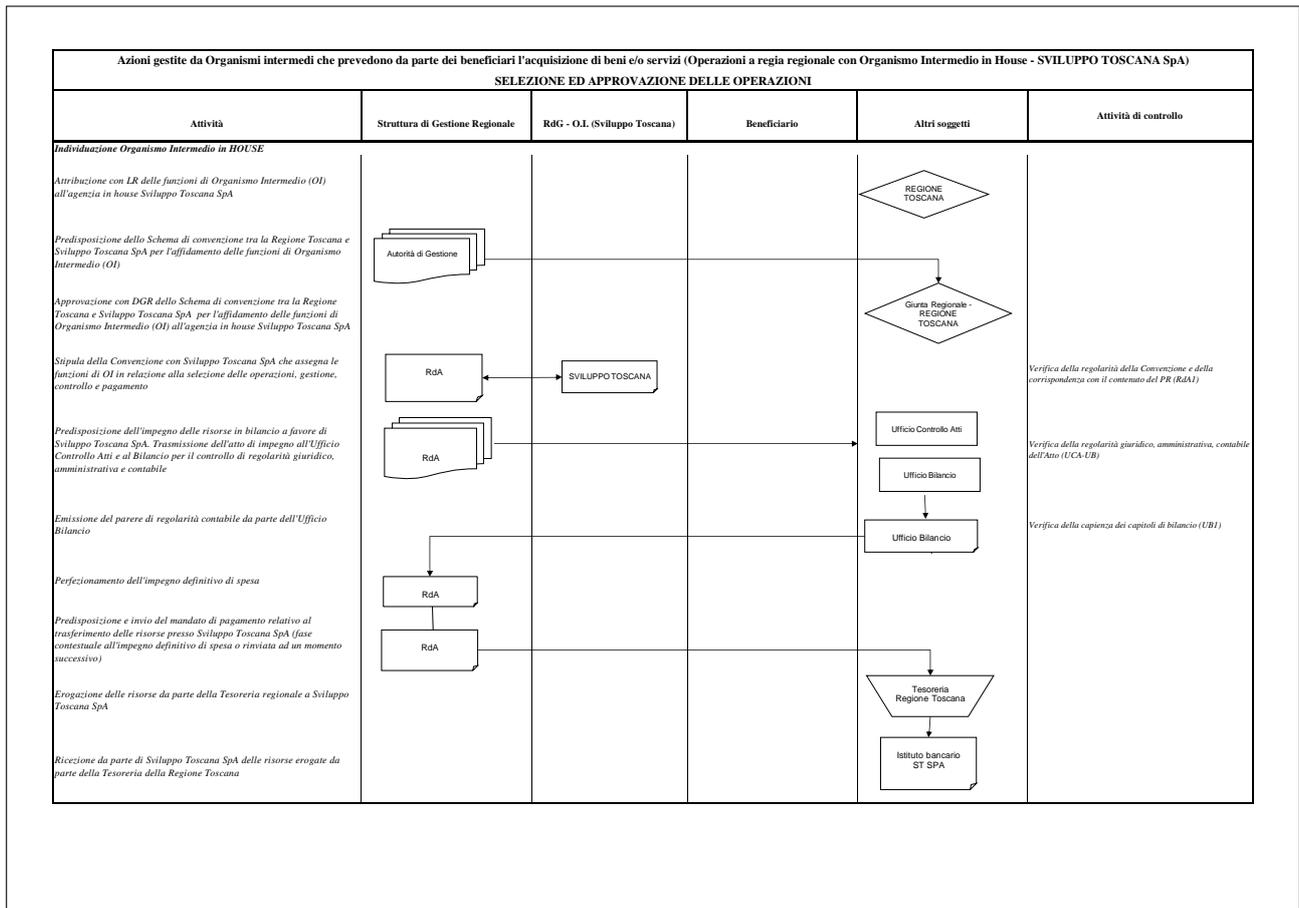
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

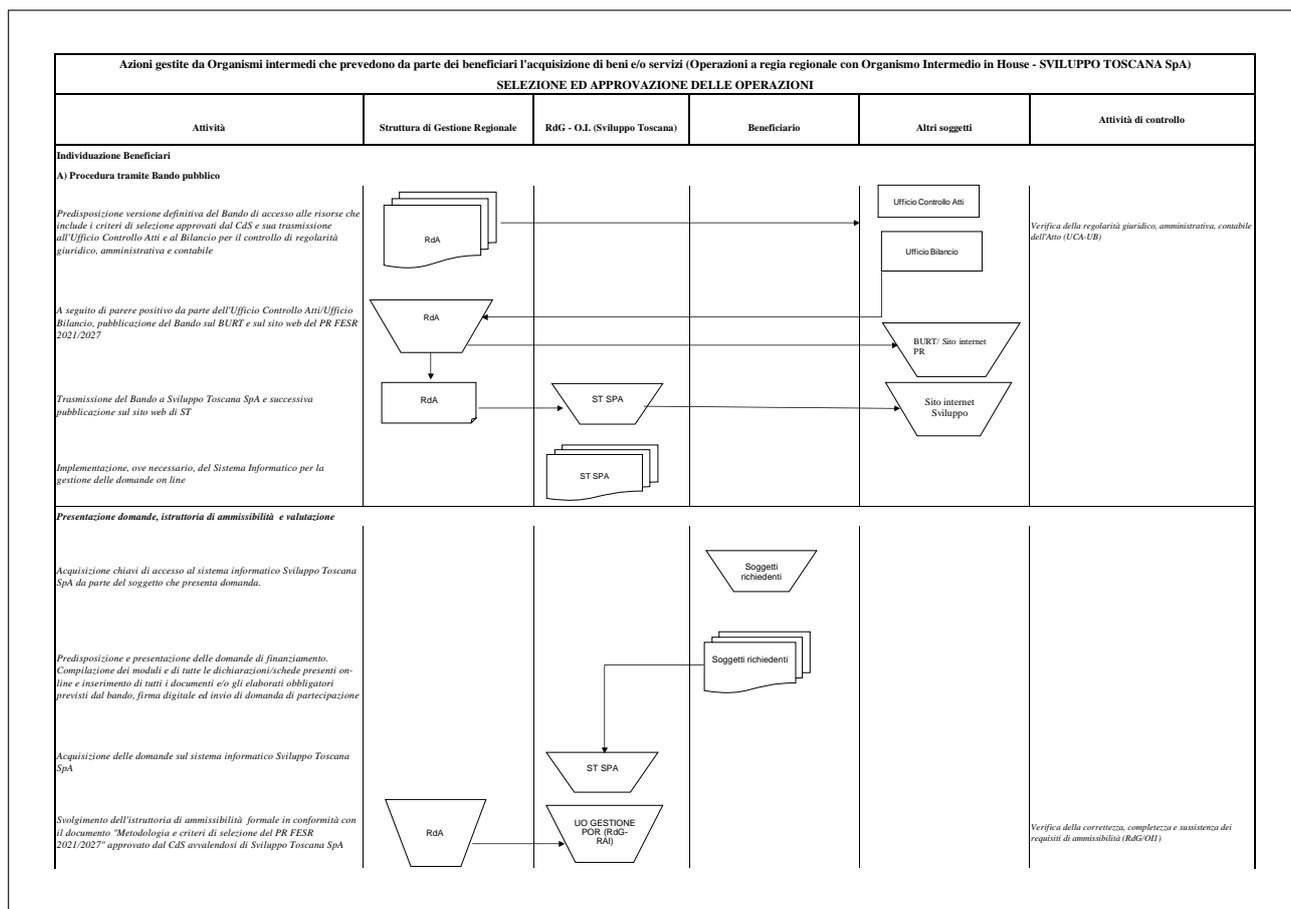
Firenze, giugno 2023
versione n.01

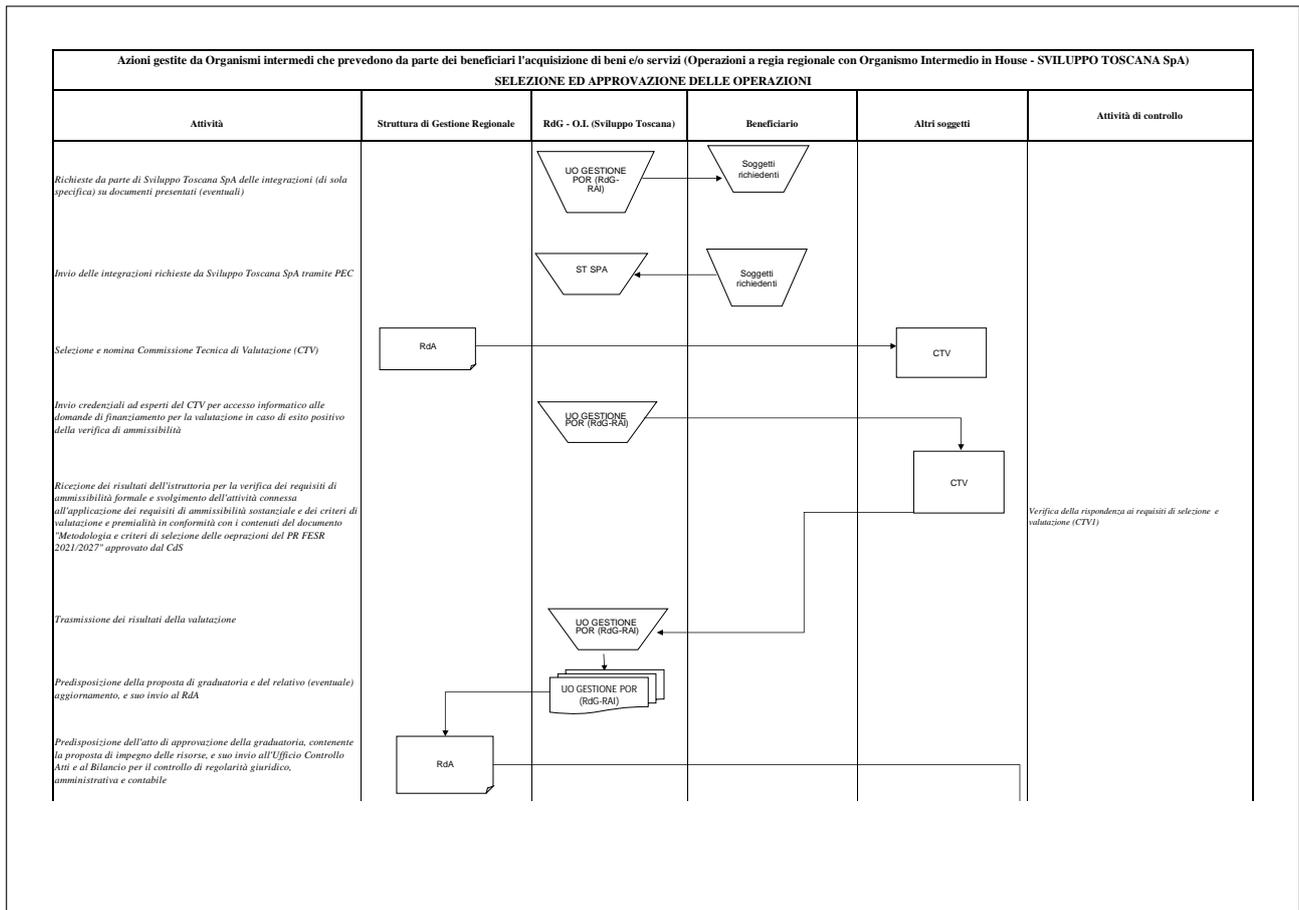


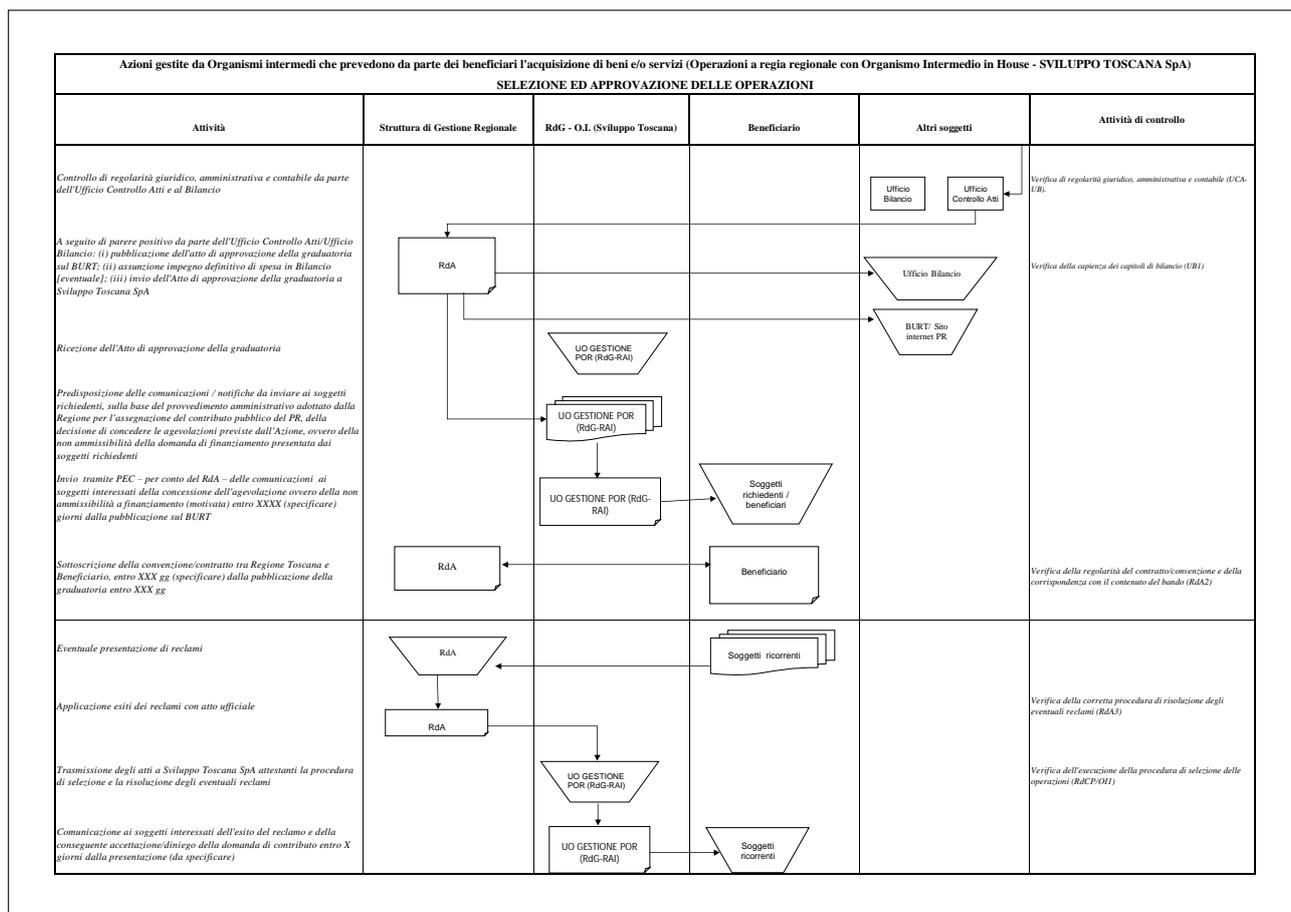


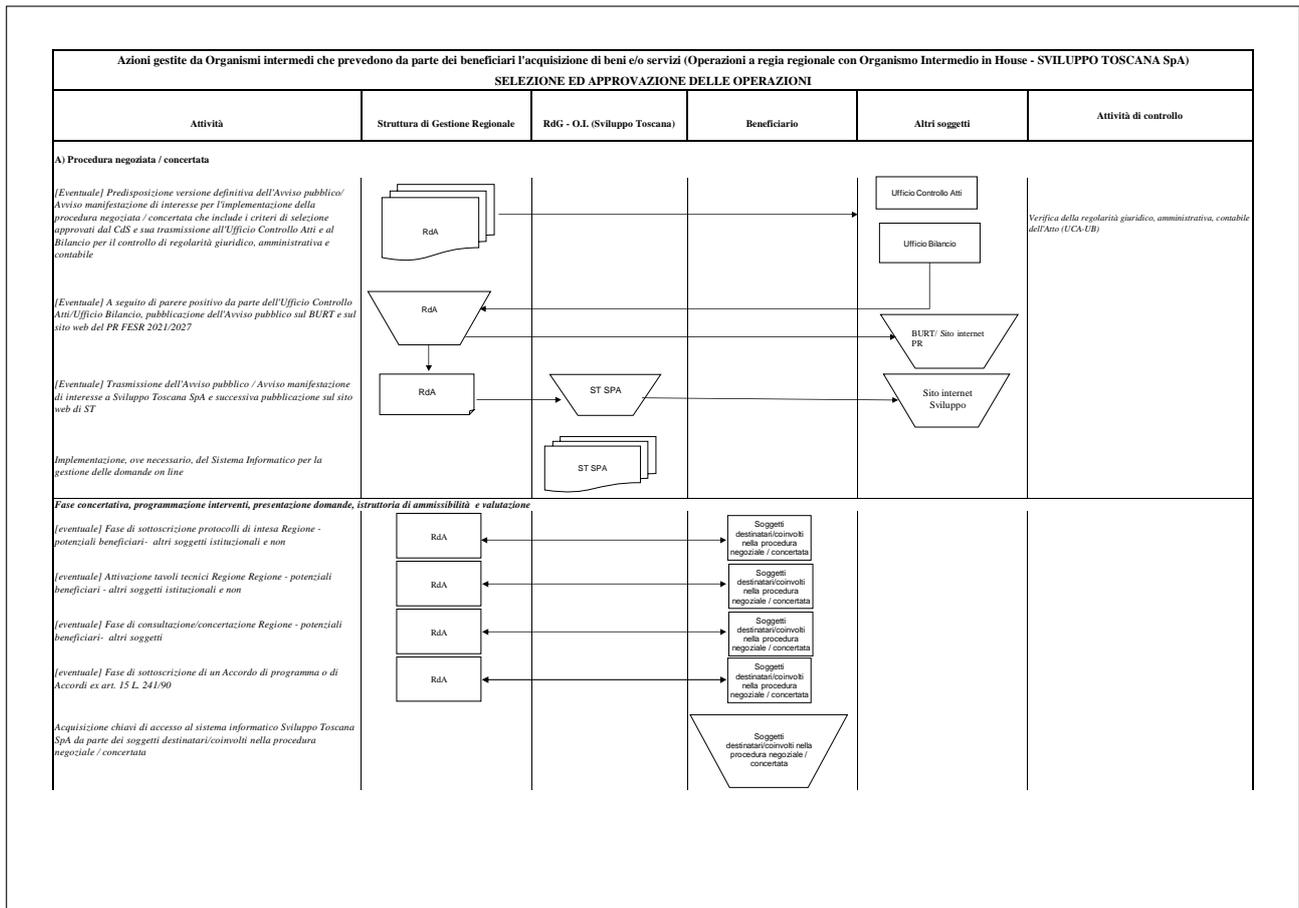


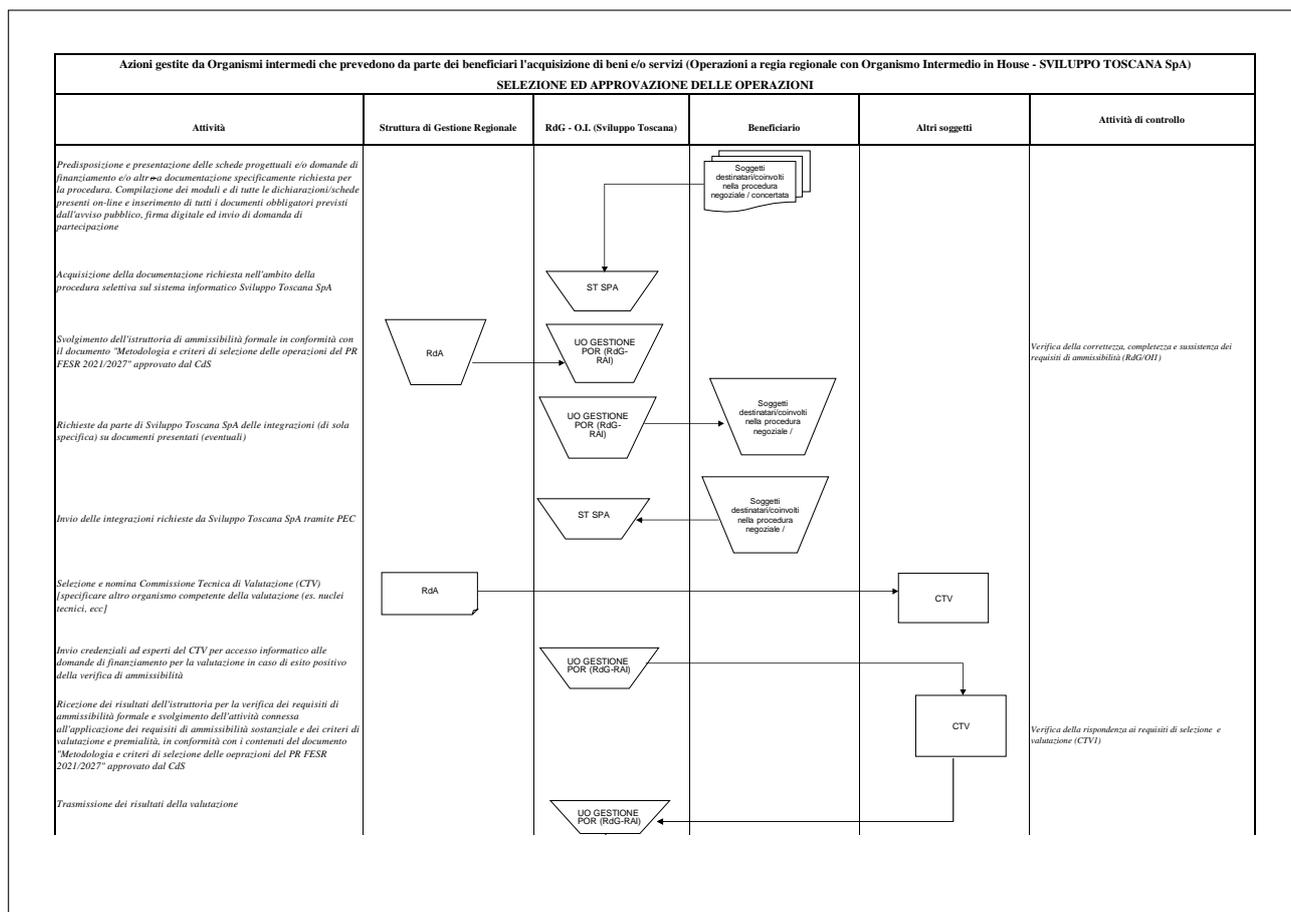


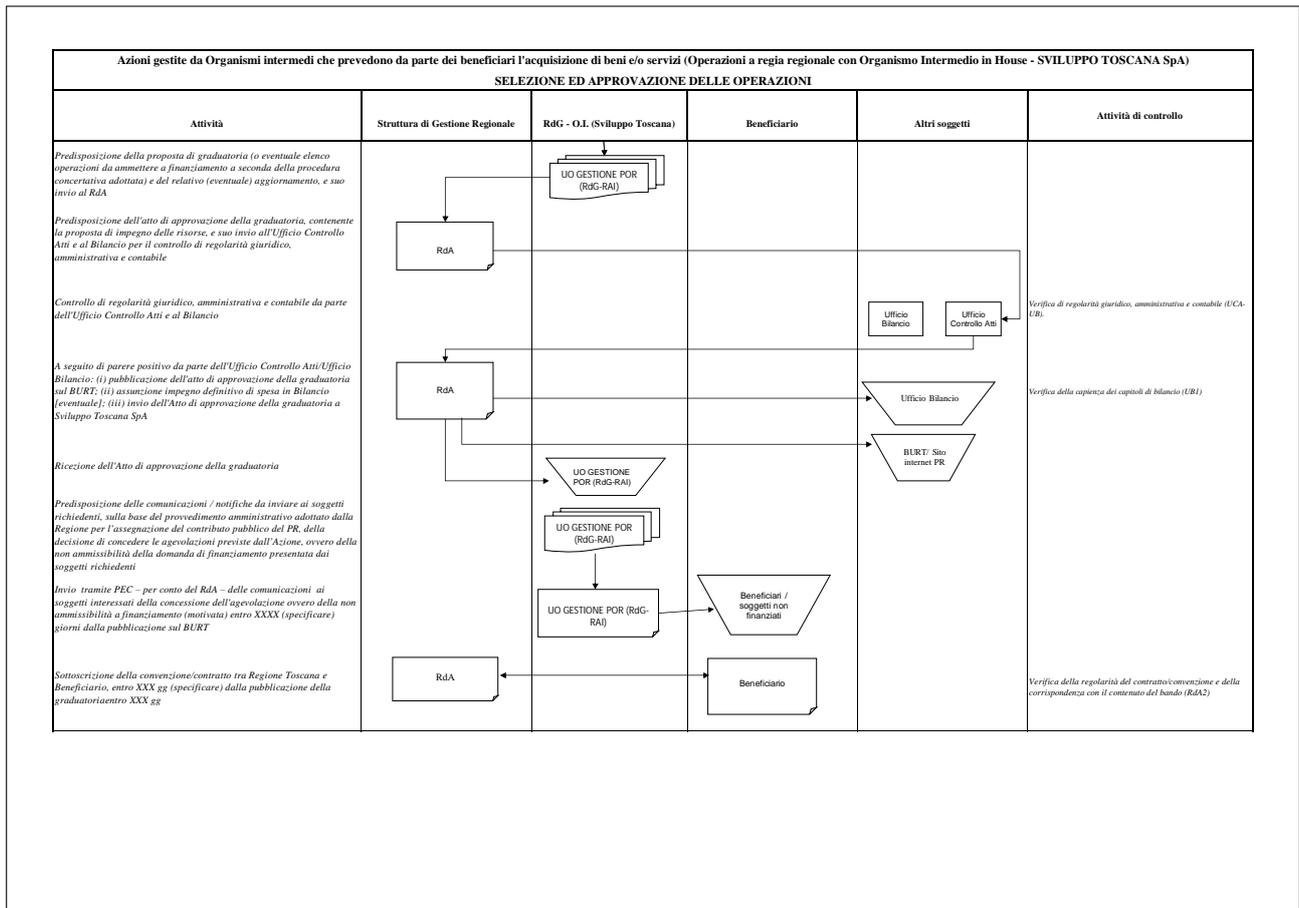


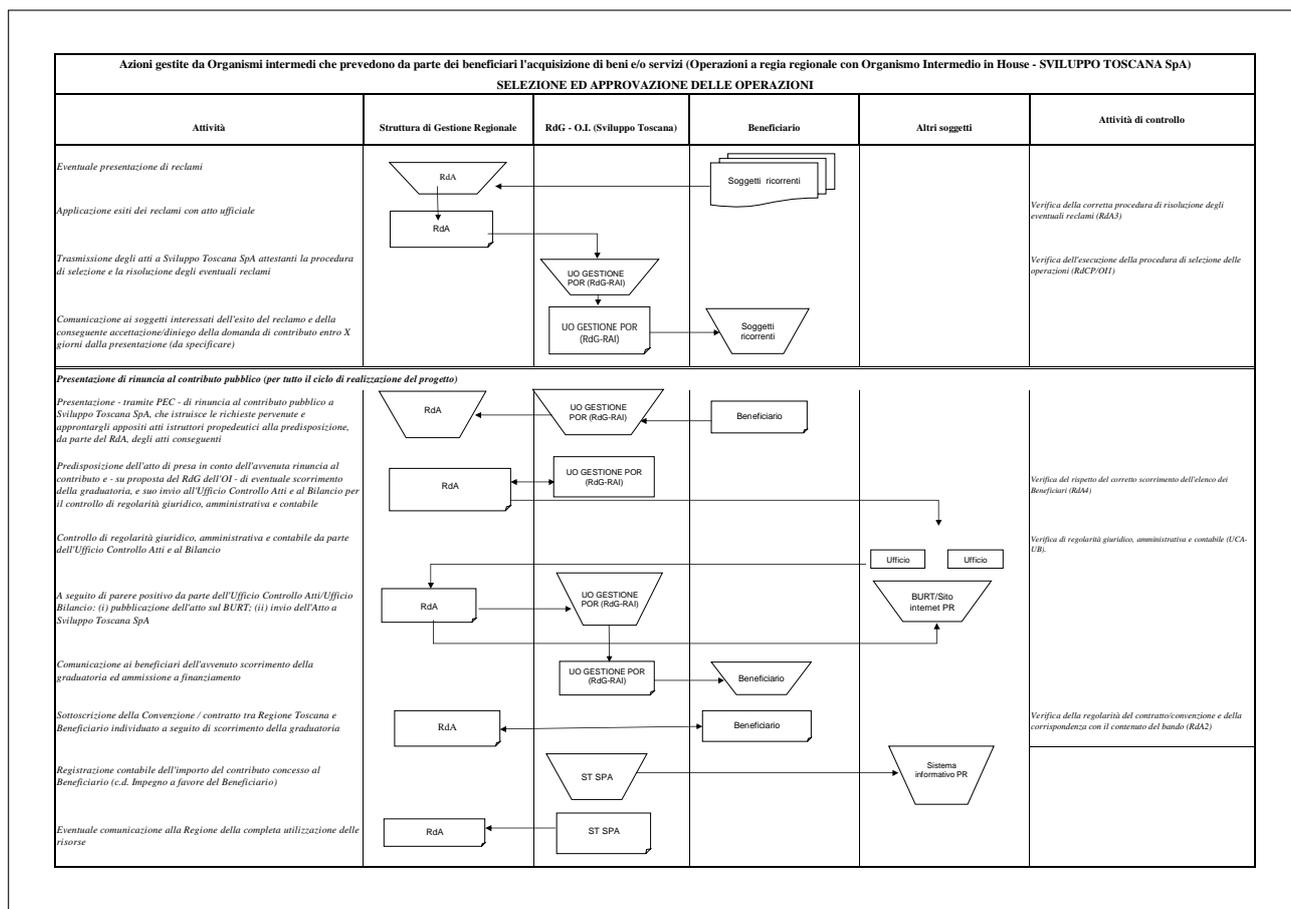












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 2021/1060	Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdG/O1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".	- Reg. (UE) n. 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
UCAUB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCAUB Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdCP/O1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prescrivibile dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR della Regione Toscana approvato dalla UE. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - LR 28/2008 e ssmmii - DCR n.595/2023 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	RdA Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- Convenzione/contratto	RdA Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami graduatoria	RdA Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdA4	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'insediamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatori	RdG/O1 Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal band in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CAV Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca della Regione Toscana Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

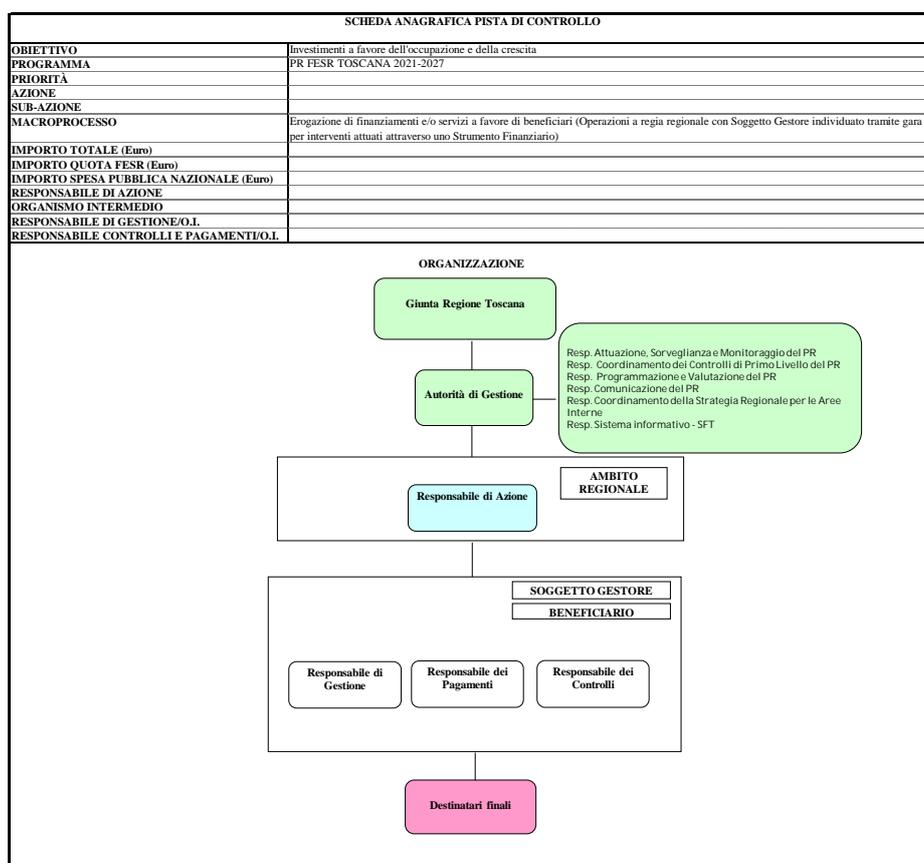
Azioni gestite dal Soggetto Gestore per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario

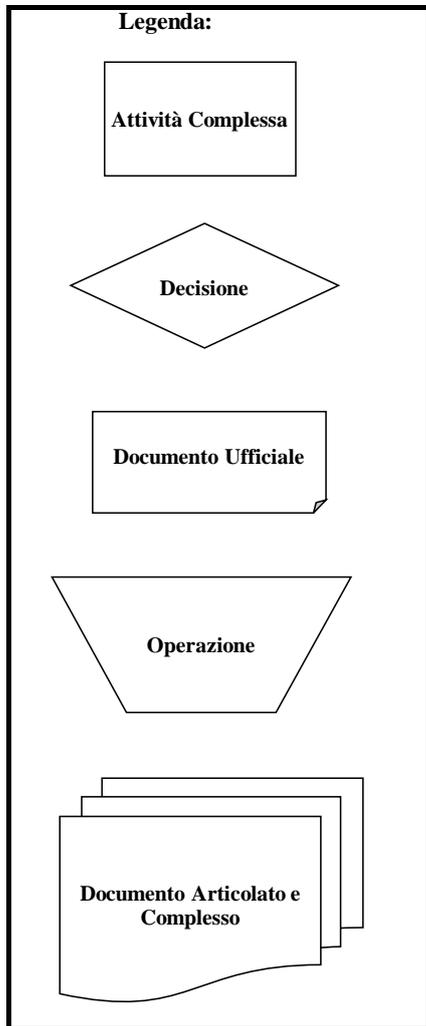
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

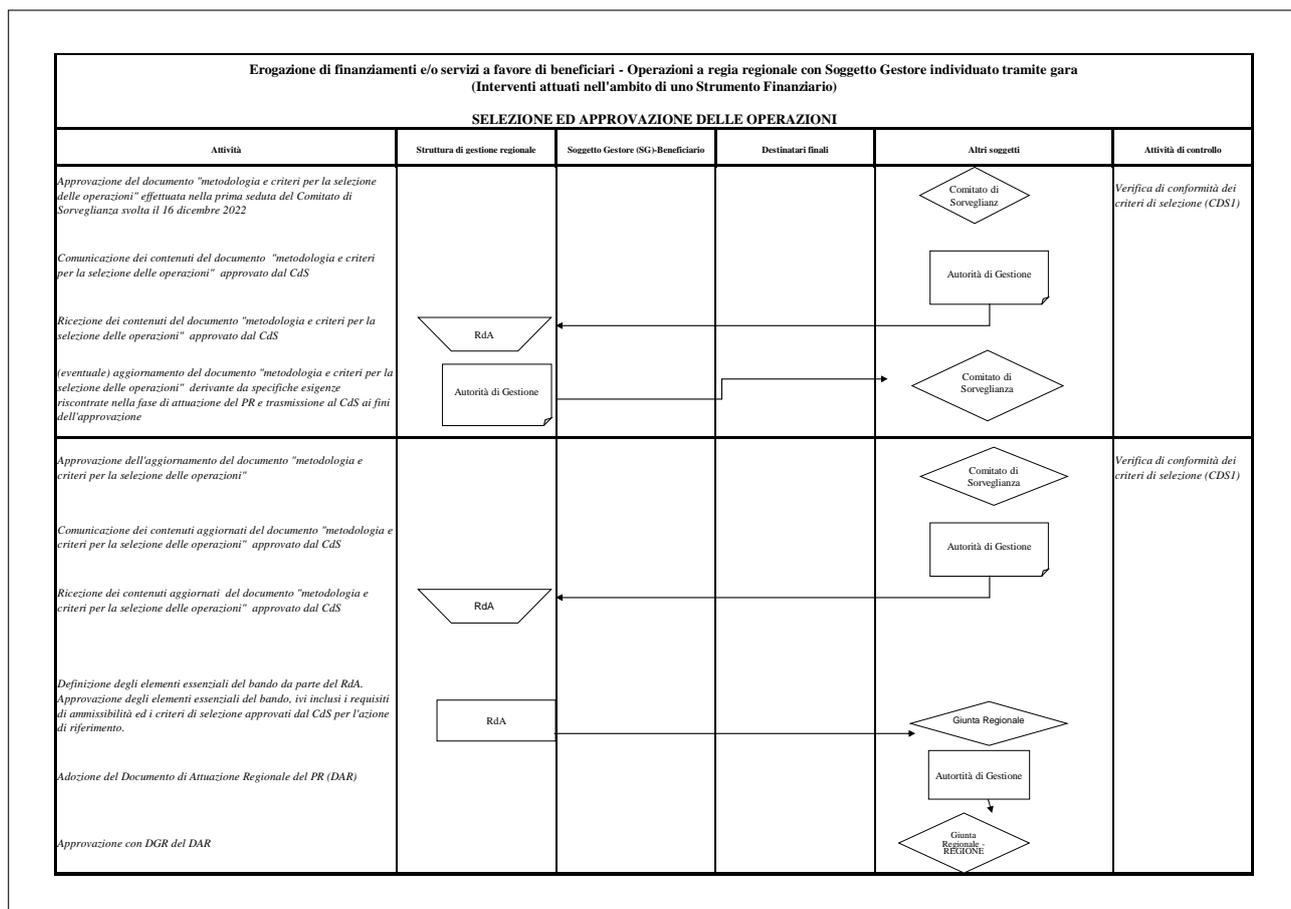
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

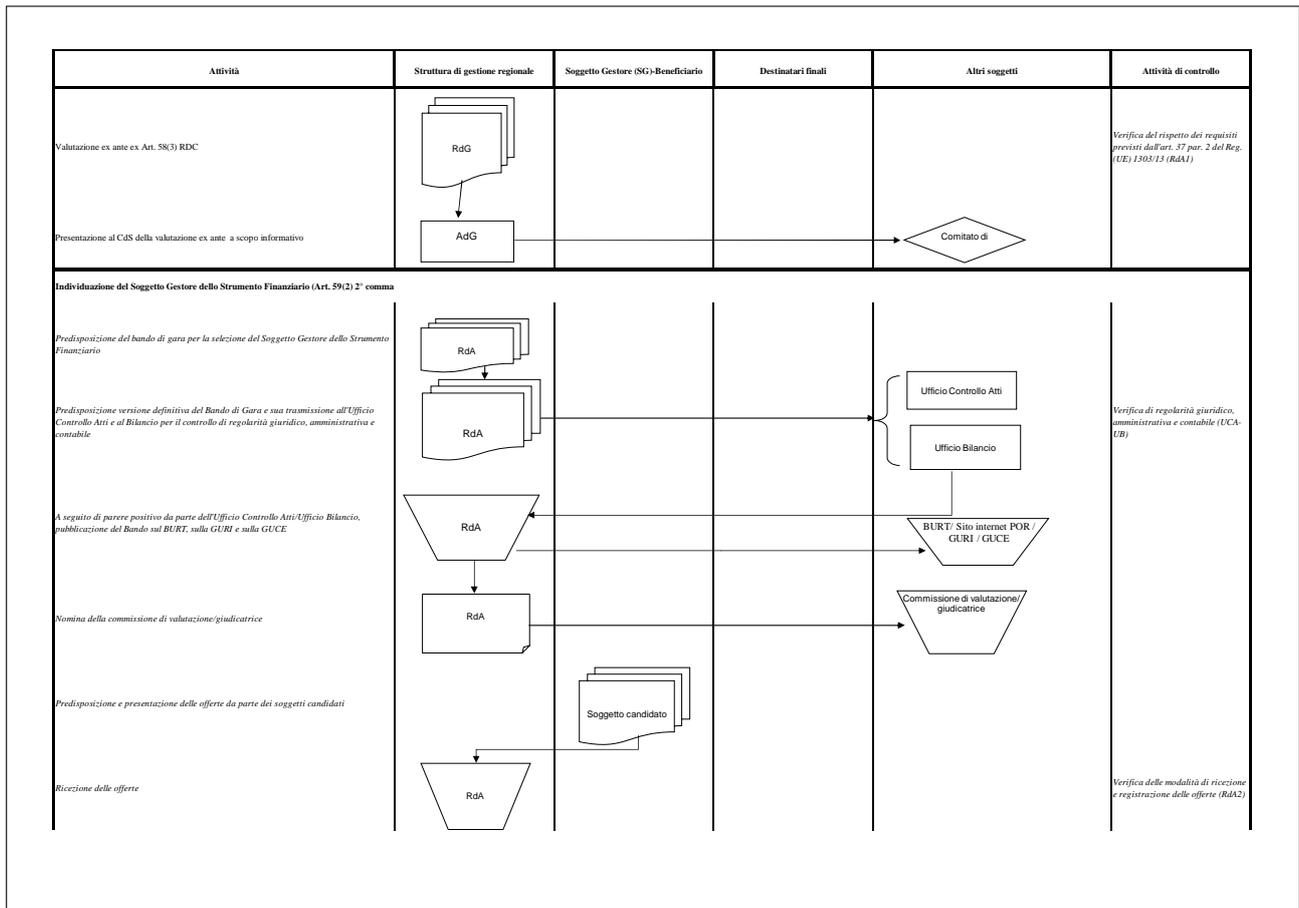
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

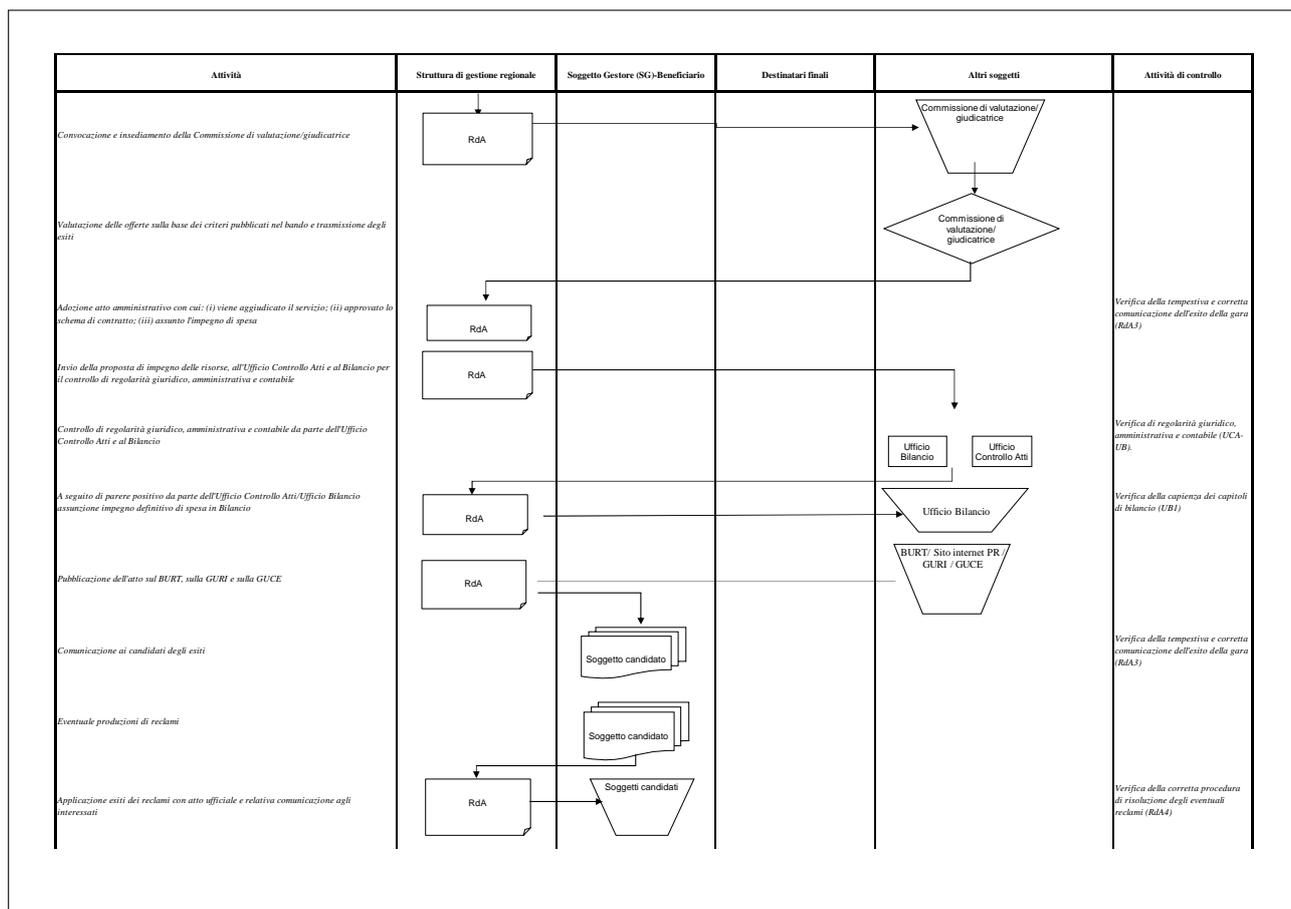
Firenze, giugno 2023
versione n.01











Attività	Struttura di gestione regionale	Soggetto Gestore (SG)-Beneficiario	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula della convenzione/contratto con il soggetto selezionato</p> <p>Verifica - ai fini della rispondenza con la programmazione del PR FESR 2021-2027 - del possesso dei requisiti da parte del soggetto gestore previsti dall'art. 7 del regolamento (UE) n. 450/2014 - Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari</p> <p>Comunicazione all'AdG della rispondenza del soddisfacimento da parte del soggetto gestore dei requisiti previsti dall'art. 7 del regolamento (UE) n. 450/2014</p> <p>Stipula dell'accordo di finanziamento con il soggetto gestore al momento dell'attivazione del singolo servizio (All. IV - Reg. UE 1303/13)</p>		<p>Soggetto Gestore</p>			<p>Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA5)</p> <p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione del soggetto gestore/beneficiario (RdA10)</p> <p>Verifica della rispondenza del soggetto gestore selezionato ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari (RdA6)</p> <p>Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13 (RdA 7)</p>
<p>VERSAMENTO AL FONDO</p> <p>Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento di una prima quota di risorse presso il SG per la costituzione del Fondo</p> <p>Erogazione delle risorse al Soggetto Gestore</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria del SG e comunicazione di avvenuto accredito al SG</p>		<p>SG</p>			<p>Verifica della corretta costituzione del Fondo (RdA11)</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i requisiti di ammissibilità specifici ed i criteri di valutazione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13 Verifica che la Valutazione ex ante risponda a quanto previsto dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) n. 2021/1060 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Valutazione ex ante	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che la Convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione/contratto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa del Soggetto Gestore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA6	Responsabile di Azione	Verifica della rispondenza del soggetto gestore selezionato ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari Verifica che il soggetto gestore selezionato risponda ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari previsti dai regolamenti UE per il periodo 2014-2020 con particolare riferimento all'art.7 del RD 480/2014 in attuazione dell'articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa del Soggetto Gestore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA7	Responsabile di Azione	Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13 Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - POR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Accordo di finanziamento	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**APPENDICE 2
CHECK LIST**

Vers. n. 01
Firenze, giugno 2023



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027**

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

**A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione
inerenti la realizzazione di opere pubbliche**

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021/2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rifer. Attività di Controllo (Polo di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	N/A Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		R.R.C.1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione delle spese dell'operazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> atti di selezione delle operazioni verbali di individuazione/valutazione delle domande di finanziamento graduatoria atto di concessione del contributo pubblico del PR pubblicazione dell'atto di concessione del contributo altri documenti pertinenti 				
	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e connessa con particolari regionali e...					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione della procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta individuazione delle proposte progettuali da ammettere a finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di operazioni "altre" del PR)					
05	CD		5) lo spazio amministrativo, finanziario ed operativo del beneficiario (per questo Macroprocesso rappresentato dalla Regione Toscana)					
06	CD		6) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
07	CD		7) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
08	CD		8) la corretta procedura di pubblicazione dell'atto della procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione Fisica e finanziaria delle operazioni								
		R.R.C.1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	<ul style="list-style-type: none"> contanti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente certificati di pagamento SAL certificato di inizio lavori certificato di fine lavori certificati di collaudo e relativi relazioni certificato di regolare esecuzione relazione sull'attuazione del progetto prevista dal bando/atto di concessione del contributo documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) altri documenti pertinenti 				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		R.R.C.2	Controlli di I livello documentali ed in loco:	<ul style="list-style-type: none"> Bando di gara Publicazione bandiera ufficiale Delibere di aggiudicazione contatto di appalto ed eventuali perizie di variante memoria convenzionale collaudo certificato di ultimazione lavori certificati di regolare esecuzione conto finale fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente SAL certificati di pagamento relazione sul conto finale relazione di collaudo certificato di collaudo delibere di entrata in forza del certificato di collaudo comunicazione di avvenuta della cantiera (definitiva Polizia Filigranata) manifestazioni di pagamento modi di pagamento eventuali di incasso dichiarazione Bienservizi del fornitore Moduli di pubblicità altri documenti pertinenti 				
A) FATTURE-PAGAMENTI: in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. ai								
01	CD		1) Tutte le fatture vanno separatamente le corrispondenti con IVA?					
02	CD		2) Le fatture, redigibili in modalità elettronica, sono tutte complete costantemente sotto i seguenti profilo (CORRETTA FORMA):					
02.1	CD-CL		Numero progressivo					
02.2	CD-CL		Data di fatturazione					
02.3	CD-CL		Altra eventuale data annotata dal servizio rendicontazione					
02.4	CD-CL		Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD-CL		Aliquota IVA e eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD-CL		Importo di partita IVA					
02.7	CD-CL		Identificazione del fornitore (comparsi nome e numero del stesso bancario in caso di applicazione)					
02.8	CD-CL		Validazione elettronica di rendicontazione o valore nel PR FESR (FOGASAV 2017-2027)					
03	CD-CL		B) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD-CL		1) Le documentazioni comprovanti i versamenti pagamentari e sono attestati per ogni fattura/documento contabile di spesa/rendicontazione natura probatoria					
03.2	CD-CL		2) Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD-CL		3) Tutti i pagamenti di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente copertati?					
05	CD-CL		5) L'importo di debito e la fattura hanno un comune denominatore, ammontare e partita IVA?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controlli documentali, CL=controlli in loco)	REF. Articollo di Controllo (Pon di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
06			Specifiche delle fatturecontabili prove:					
06.1	CD,CL		a) E' disponibile un elenco ragionato dei giustificati di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD,CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rimborsate sono collegate funzionalmente e temporaneamente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo (DMSRINCA, BELLA SPESA)?					
06.3	CD,CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse ex dall'atto di concessione del contributo del POR verso il beneficiario? (TEMPORALITA' DELLA SPESA)					
07			7) Importi:					
07.1	CD,CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rimborsata dal beneficiario e oggetto di controllo: <i>ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rimborsata dal beneficiario e oggetto di controllo:</i> Euro <i>ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rimborsata dal beneficiario e ammessa dal RACP a seguito del controllo:</i> Euro					
07.2	CD,CL		b) la corrispondenza spesa pubblica ammissibile: <i>ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rimborsata dal beneficiario e oggetto di controllo:</i> Euro <i>ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rimborsata dal beneficiario e ammessa dal RACP a seguito del controllo:</i> Euro <i>Conferenziali generali relativi al processo di pagamento delle fatture del progetto:</i> Euro					
			B) AMMISSIBILITA':					
08	CD,CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario contabile nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separato o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse ex dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario od in caso di altri di stato in conformità alla tempistica da questi prevista, ove più restrittiva?					
11	CD,CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia concernita prima della presentazione delle domande di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD,CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD,CL		6) Tutti la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dalla procedura di assegnazione delle risorse ex dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
14			7) Tutti la spesa sostenuta					
14.1	CD,CL		8) E' effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, portante all'operazione sottostante, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le opzioni semplificate di costo di cui all'art. 53 par. 1, lett. b) c) d) del RDC?					
14.1.1	CD,CL		a) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di costo individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 dell'indicato articolo?					
14.2	CD,CL		b) è incassabile ovvero verificabile attraverso una contabile e completa tenuta della documentazione di fase di assunzione, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un allegato prova di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'attività di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP)					
15.1	CD,CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati emessi a un conto di garanzia soltanto approntato a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD,CL		b) è verificato che i pagamenti privati, addebitati, relativi ai servizi fatti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RIF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.4			a) È verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 51 par. 1 lett. a) del R.D.C. siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD, CL		b) Il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato?					
15.4.2	CD, CL		c) Le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione?					
15.4.3	CD, CL		d) I pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario?					
15.4.4	CD, CL		e) I fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuato in caso di cessazione dell'accordo PPP?					
15.4.5			f) Per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di releases dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compreso l'eventuale ripartizione la solvibilità;					
15.4.5.2	CD		- le condizioni che quali possono essere effettuati pagamenti a valore sul conto di garanzia;					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismi di detto pubblico di utilizzazione, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP;					
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RAS/RAG, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia;					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi erogati nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP;					
15.5	CD, CL		g) È verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione della richiesta e conservazione dei documenti?					
15.6	CD, CL		h) È verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consente la ricostruzione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione?					
16	CD		i) In caso di richiesta di pagamento interrotta prima dell'ordine, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale richiesta prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			ii) In caso di richiesta di pagamento valida inviata dal fornitore:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla documentazione finale prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			iii) Nel caso in cui il beneficiario ha approntato variazioni al progetto:					
18.1	CD, CL		a) Sono state comunicate al RAS/RAG le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario?					
18.2	CD, CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		c) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dal RAS/ RAG (relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alle incrociate Sezione C) di questo Check List)?					
20	CD, CL		d) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario?					
21	CD, CL		e) Il progetto risulta concluso e funzionante (compilato ed in corso), ove applicabile?					
B2) Spesa Ammissibile e Obblighi del beneficiario								
22			1) Tutti la spesa sostenuta:					
22.1	CD, CL		a) è finalizzata a costi/avviati valori legati ai accordi o documenti pianificati/validati?					
22.2	CD, CL		b) è direttamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) La spesa sostenuta dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
<i>(Spesificazioni sulle basi delle specifiche voci di spesa ammissibile previste dalla procedura di accesso alle risorse del PR non concernenti ma quelle previste/previste nella presente Check List)</i>								
24			3) Nel caso in cui l'operazione è finanziata attraverso un aiuto di stato:					
24.1	CD		(i) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		(iv) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'articolo dell'aiuto e le altre condizioni (ov: cumulo; settori esclusi, ecc.).					
24.3	CD		(v) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'articolo dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4			(vi) Nel caso di aiuto in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazione o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis".					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (ov: soglia de minimis con riferimento al rapporto di impresa unica, caso di finanza e acquisizione, caso di scissione, settore escluso, cumulo, ecc.).					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario realizzi l'operazione.					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità generale.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RIF. Articollo di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
27	CD,CL		BSI IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse a) C'è riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni: b) l'IVA versata ammissibile è stata realmente e definitivamente versata dal beneficiario ed essa non è accoppiabile, nei rispetto della normativa nazionale di riferimento? c) l'imposta di registro e ammissibile solo in quanto all'operazione?					
27.1	CD,CL		a) l'IVA versata ammissibile è stata realmente e definitivamente versata dal beneficiario ed essa non è accoppiabile, nei rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD,CL		b) l'imposta di registro e ammissibile solo in quanto all'operazione?					
27.3	CD,CL		c) ogni altro tributo ed onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dai beneficiari?					
27.4	CD,CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			BSI Acquisti di terreni Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli oneri connessi a tali acquisti: a) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni? b) la destinazione di un settore specifico del territorio è già obbligatoria dall'operazione?					
28	CD,CL		a) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?					
28.1	CD,CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata.					
28.2	CD,CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata.					
28.3	CD,CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali sulla base del valore di mercato del bene.					
29	CD		d) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15% ?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD,CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD,CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regional competente;					
29.4	CD,CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'entità pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			BSI Contributi in natura a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del R.D.C.), sono soddisfatte le seguenti condizioni? b) il progetto pubblico di cui all'operazione non supera le spese totali ammissibili, al netto del valore del contributo in natura a termine dell'operazione. c) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30	CD		a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del R.D.C.), sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
30.1	CD		b) il progetto pubblico di cui all'operazione non supera le spese totali ammissibili, al netto del valore del contributo in natura a termine dell'operazione.					
30.2	CD		c) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		d) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD,CL		e) nel caso di terreni e immobili, possa essere esiguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un periodo annuale meno non superiore a un anno;					
30.5	CD,CL		f) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD,CL		g) in caso di forniture in uso di terreni o immobili, l'espertivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente un organismo debitamente autorizzato e non superi il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del R.D.C.					
			BSI Ammortamenti a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili stanziati all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni? b) l'importo delle spese di ammortamento è giustificato da documenti con un valore probatorio superiore alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, ai tali costi sono rimborsati nella misura di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) c) i costi di ammortamento non superano il periodo di recupero all'operazione. d) l'acquisto dei beni ammortizzabili non hanno contributo sovvenzioni pubbliche.					
31	CD		a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili stanziati all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?					
31.1	CD		b) l'importo delle spese di ammortamento è giustificato da documenti con un valore probatorio superiore alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, ai tali costi sono rimborsati nella misura di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)					
31.2	CD,CL		c) i costi di ammortamento non superano il periodo di recupero all'operazione.					
31.3	CD,CL		d) l'acquisto dei beni ammortizzabili non hanno contributo sovvenzioni pubbliche.					
			BSI Acquisti di materiale usato a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le seguenti condizioni? b) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza onesta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi anni, non ha beneficiato di un contributo materiale o contante. c) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo. d) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
32	CD,CL		a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
32.1	CD,CL		b) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza onesta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi anni, non ha beneficiato di un contributo materiale o contante.					
32.2	CD,CL		c) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo.					
32.3	CD,CL		d) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			BSI Acquisti di edifici a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni? b) l'acquisto è debitamente connesso all'operazione. c) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agronomi o periti industriali sulla base del valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario. d) l'immobile non ha fratto, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario.					
33	CD,CL		a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?					
33.1	CD,CL		b) l'acquisto è debitamente connesso all'operazione.					
33.2	CD,CL		c) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agronomi o periti industriali sulla base del valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario.					
33.3	CD,CL		d) l'immobile non ha fratto, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario.					
33.4	CL		e) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'AGC.					
33.5	CL		f) l'immobile è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
34	CD,CL		II) DOCUMENTAZIONE E MODALITÀ AMMISSIBILE 1) Nel caso si è dato avvio alla comunicazione in varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione? III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
35	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
36	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
37	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
37.1	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
37.2	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
38	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
39	CD,CL		III) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione (in base ai mesi previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS/RAS/REP (base guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del progetto? III) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'aspirazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) sono state interamente giustificati con la documentazione contabilmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre indicazioni fornite dal RAS? IV) Qualità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicatori previsti dall'art. 49 RDC, al fine del monitoraggio del contributo fornito dal PR? (Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
40	CD		C) INDICATORI FISIICI DI OUTPUT E DI RISULTATO 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre comunicazioni fornite dal RAS e/o altri soggetti competenti - dati necessari le previsioni iniziali relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (Note: la verifica deve essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo e di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR)					
41	CD		C) INDICATORI FISIICI DI OUTPUT E DI RISULTATO 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre comunicazioni fornite dal RAS e/o altri soggetti competenti - dati necessari le previsioni iniziali relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (Note: la verifica deve essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo e di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR)					
42	CD		C) INDICATORI FISIICI DI OUTPUT E DI RISULTATO 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre comunicazioni fornite dal RAS e/o altri soggetti competenti - dati necessari le previsioni iniziali relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (Note: la verifica deve essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo e di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR)					
43	CD,CL		C) INDICATORI FISIICI DI OUTPUT E DI RISULTATO 1) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul territorio? (Note: la verifica deve essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo e di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR, ovvero nei controlli in loco) (Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)					
44	CD,CL		D) AMBIENTE 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? 2) Se la domanda è stata approvata il progetto, in esame, si può facilmente alla domanda (SI).					
45	CD,CL		2) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Note: la domanda 2 vuole che confermi che tale passo procedurale dell'ambito di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concernenti nello studio di impatto ambientale.) 3) Tale decisione è stata recepita? 4) Per i progetti di alto tipo, c'è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche e le misure di follow-up? (Conclusioni Autorità sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
46	CL		3) Tale decisione è stata recepita? 4) Per i progetti di alto tipo, c'è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche e le misure di follow-up? (Conclusioni Autorità sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
47	CL		4) Per i progetti di alto tipo, c'è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche e le misure di follow-up? (Conclusioni Autorità sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
48	CL		(Conclusioni Autorità sulle misure ambientali adottate per il progetto)					
49	CD,CL		E) APPALTI PUBBLICI (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento) PARTE I) (Quarta Parte) (va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgs 50/2016) III) Informazioni documentali del contratto 1) Indicare le modalità di pubblicazione. 2) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle normative?					
50	CD		2) Imposto ritratto del contratto (base di gara) Data					
51	CD,CL		3) Ammontare indicato nel contratto Data					
52	CD,CL		4) Data della firma del contratto Data					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negative	Non Applicabile	
53	CD,CL		5) Data d'inizio dei lavori					
54	CD,CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
55			8.1) Documentazione di gara, (bandi)					
55.1	CD,CL		1) Verifica se la documentazione di gara completa					
55.2	CD,CL		2) In caso di selezione di un offerente, la documentazione deve essere chiaramente distinguibile					
55.3	CD,CL		3) Una copia di validazione					
55.4	CD,CL		4) La posizione con la presenza del servizio					
55.5	CD,CL		5) La provvisoria o meno del subappalto					
55.6	CD,CL		6) Il datore di lavoro dell'affidatario conguato delle prestazioni e dell'esecuzione di lavori (ed. Appalto integrato) talora i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016) affidamento a commessa generale, finanzia di progetto, affidamento in concessione, autorizzata pubblica gestione, contratto di disponibilità					
56	CD,CL		7) Specifica indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
57	CD,CL		8) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
58	CD,CL		8.2) Pubblicazione					
59	CD,CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi e sui siti internet quali					
60	CD,CL		2) Gli atti di gara pubblicati escludono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
61	CL		3) E' stata apposta una cartella sceltura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
62	CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
63	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i reclami richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
64	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
65	CD,CL		8.3) Procedure di gara utilizzate					
66	CD,CL		1) Indicare procedura di scelta del contratto adottata e relativi elementi essenziali					
67	CD,CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi di cui all'art. 96, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di affidamento per innovazione, esistono i presupposti previsti dall'articolo 95 del D.Lgs. 50/2016					
68	CD,CL		3) Nel caso in cui sia utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano in quelle elencate dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016					
69	CD,CL		4) Nel caso in cui sia utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando, su autorizzazione dell'autorità concorsuale gli appalti di cui si tratta si negozia i termini del contratto, ad esempio, nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza?					
69.1	CD,CL		5) Motivazioni appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spieghino le ragioni di tale procedura?					
69.2	CD,CL		6) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto sottolineano le seguenti condizioni condizionate cumulative?					
69.2.1	CD,CL		(a) insussistenza condizioni di estrema urgenza					
69.2.2	CD,CL		(b) tali ragioni di estrema urgenza sono state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
69.2.3	CD,CL		(c) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (urgenza, una situazione estrema risultante da un contratto, negoziazione, ecc.)					
69.2.4	CD,CL		(d) le comunicazioni condizionate sono state rigidamente rispettate Note: se la risposta è una qualunque di quelle dimostrate? <u>Non, mentre è possibile anche che il contratto sia stato autorizzato/derivatamente.</u>					
70	CD,CL		7) nel caso di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40000 euro:					
70.1	CD,CL		(a) per quali importi è stata effettuata l'affidamento?					
70.2	CD,CL		(b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
70.3	CD,CL		(c) sono stati valutati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
70.4	CD,CL		(d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
70.5	CD,CL		(e) è stato rispettato il principio di massima integrità degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, efficienza, semplicità e correttezza ecc.)					
70.6	CD,CL		(f) Verificare che non ci sia stato un trattamento anticoncorrenziale dell'appalto (es. Foggiate della gara e "parade")					
70.7	CD,CL		8) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (tabella VI, capo II)					
70.7.1	CD,CL		(a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
70.7.2	CD,CL		(b) nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
70.7.3	CD,CL		(c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
70.7.4	CD,CL		(d) Nel caso di appalti di servizi sociali					
70.7.5	CD,CL		(e) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
70.7.6	CD,CL		(f) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
70.7.6.1	CD,CL		(i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.7.6.2	CD,CL		(ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.7.6.3	CD,CL		(iii) l'offerta del contratto non superi tre anni;					
70.7.6.4	CD,CL		(iv) in caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
71	CD,CL		8.4) Procedure di apertura di gara					
72	CL		1) E' stata rispettata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non coincidano con le scadenze stabilite nell'avviso di gara					
73	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alle date specificate nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valido in caso di gara in loco)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Polo di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
74	CI		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più offerte e sono state registrate tutte le offerte?					
75	CI		4) Riassumere il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
75.1	CI		- numero di offerte presentate					
75.2	CI		- date					
75.3	CI		- auto-ritiramento e raggruppamenti					
75.4	CI		- ripartizione dei prezzi delle offerte					
76	CI		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
77	CD		5.1 Fase di selezione					
77.1	CD		1) Il criterio di selezione adottato sono conformi alle direttive sugli appalti pubblici? (es. il criterio dell'esperienza va valutato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
78	CD		2) Sono stati utilizzati i criteri che risultano dai documenti rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
79	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta attenzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
80	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
81	CD		5.2 Fase di aggiudicazione					
81.1	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario atto di nomina della Commissione)					
82	CD		2) Fornire documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
83	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
84	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
85	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
86	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
87	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
88	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata fornita adeguata motivazione (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
89	CD, CI		6.1 Fase del contratto					
89.1	CD, CI		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
90	CD, CI		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità, data, ufficio della gara)					
91	CI		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
92	CI		4) Riassumere il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
93	CD, CI		6.2 In caso di subappalto					
93.1	CD, CI		1) Sono stati rispettati le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
94	CD, CI		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla autorità appaltante?					
95	CI		6.3 Conservazione della documentazione di gara					
95.1	CI		1) Copie della documentazione relativa alle procedure di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
96	CD, CI		2) I verbali in corso d'opera delle sessioni sono conservati per almeno ventiquattro ore?					
97	CD, CI		3) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
98	CD, CI		4) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di varianti?					
99	CD, CI		5) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti risultano in condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
100	CD, CI		6) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla irreperibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
101	CD, CI		6.4 Esecuzione del contratto					
101.1	CD, CI		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
101.2	CI		2) Il contratto ha rispettato gli obblighi contrattuali concepiti nei termini, ecc.: In caso negativo, il beneficiario ha adottato le clausole del contratto relative alle penali?					
102	CD, CI		3) Verificare la data di inizio effettiva dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.					
103			6.5 Procedure applicate per lavori supplementari					
103.1	CD, CI		1) L'attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara?					
104	CD, CI		2) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
105	CD, CI		3) Importo dei lavori e servizi complementari.					
106	CD, CI		4) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
107	CD, CI		5) Disposizione normativa in base alla quale è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
108	CD, CI		6) Verificare se la documentazione relativa al affidamento diretto viene adeguatamente conservata rispetto all'obbligo dell'ente di provvedere con la necessaria diligenza tali circostanze.					
109	CD, CI		6.6 Procedure di affidamento di lavori di manutenzione, manutenzione in altri tipi di servizi (dalle relative diverse attività, complete per carattere, affidamento di incarichi)					
109.1	CD, CI		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza e di collaudi?					
110	CD, CI		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi.					
111	CD, CI		3) È applicata la procedura di partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi ritenuti all'architettura e all'ingegneria, soprattutto ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
112	CD, CI		4) Sono stati acquisiti più offerte o è stata trattata con un solo offerente per l'affidamento di tali incarichi?					
113	CD, CI		5) Quali forme di pubblicità sono state adottate?					
114	CD, CI		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base ai quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
115	CD, CI		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, riduzione e parità di trattamento?					
116	CD, CI		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controlli documentali, CL=controlli in loco)	REF. Attività di Controllo (PDS di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			PARTI 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi indicati nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			E1) Informazioni documentali del contratto					
116	CD,CL		1) Qualità di modalità di pubblicazione					
116.1	CD,CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla nomenclatura?					
117	CD		b) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Importo					
118	CD,CL		c) Ammissioni indicate nel contratto					
			Importo					
119	CD,CL		d) Data della firma del contratto					
120	CD,CL		e) Data d'inizio dei lavori					
			giornata					
121	CD,CL		f) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			giornata					
			E1) Documentazione di gara, bandi					
122	CD,CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
122.1	CD,CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
122.2	CD,CL		b) una griglia di valutazione;					
122.3	CD,CL		c) l'indicazione sulla garanzia del servizio;					
122.4	CD,CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			e) Esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023)					
			f) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
123	CD,CL		E1) Pubblicazioni					
124	CD,CL		1) Il servizio di gara è stato pubblicato sulla GUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici ecc. (indicare quali)					
125	CD,CL		2) Gli atti di gara pubblicati hanno chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
			3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
126	CD,CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
127	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i richiedenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
128	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
129			E1) Procedura di gara adottata					
129.1	CD,CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
129.2	CD,CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi di cui al 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023					
129.3	CD,CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano su quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023					
129.4	CD,CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando l'autorità appaltante convalida gli appalti di cui è oggetto i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza)					
129.4.1	CD,CL		a) Fantasia applicata ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
129.4.2	CD,CL		b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni candidate?					
			(i) il contratto viene concluso di estrema urgenza					
			(ii) tali ragioni di estrema urgenza siano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
			(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.)					
			(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			NOTE: se le risposte a una qualunque di queste domande è "No" indicare di seguito perché che il contratto sia stato autorizzato					
130	CD,CL		5) nel caso di lavoro di importo inferiore alle soglie comunitarie					
130.1	CD,CL		a) per quali rapporti è stata effettuata l'affidamento?					
130.2	CD,CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
130.3	CD,CL		c) sono stati consultati più operatori economici? se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
130.4	CD,CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
130.5	CD,CL		e) è stato rispettato il principio di selezione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)?					
131	CD,CL		6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori specifici (alibi) del parte 1 del D. Lgs. 36/2023?					
131.1	CD,CL		a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 159 del D. Lgs. 36/2023?					
131.2	CD,CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa selezione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D. Lgs. 36/2023					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
111.3	CL,CL		1) nel caso di rapporti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 16/2023?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale; CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pisa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
132	CD,CL		7) Nel caso di appalti di servizi sociali: a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023? b) se si applica è stato convocato il determinato organizzatore ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 36/2023? verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo c) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
134	CL		8) Procedure di apertura di gara 1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
135	CD		8.1) Fase di selezione 1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale) 2) Sono stati applicati costantemente e con la dovuta destinazione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
136	CD		8.2) Fase di aggiudicazione 1) Qual'era la composizione della commissione di valutazione? (risposta dal beneficiario atto di nomina della Commissione) 2) Esiste documentazione (verbali di gara dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione)?					
139	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
140	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a "ad-censu"?					
141	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
142	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
143	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
144	CD,CL		9) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023? 2) Il risultato dell'applicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)					
145	CD,CL		9.1) In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023? 2) Copia della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
147	CL		3) Sono stati approvati i prezzi di variante, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati? 4) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le percentuali di variante? 5) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfanno le condizioni previste a livello normativo (indicare quali) 6) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
148	CD,CL		10) Esecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto? 2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha ritirato il contratto e il contratto relativo alle penali? 3) Verificare il stato di essere adempiti dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.					
149	CD,CL		10.1) Procedure applicate per lavori aggiuntivi 1) Verificare che i lavori aggiuntivi sul contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara (art. 120 del D. Lgs. 36/2023) sono stati approvati dal RUP e dal beneficiario. 2) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto sono adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'offerta di procedere con la necessaria diligenza del professionista. 3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto. 4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari. 5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto sono adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'offerta di procedere con la necessaria diligenza del professionista.					
150	CD,CL		10.2) Procedure di affidamento di servizi di assistenza, manutenzione e altri tipi di servizi (dalle relazioni deve essere compilata una relazione affidamento di servizi) 1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza e di collaudi? 2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi. 3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi rientrano all'architettura e all'ingegneria, appartenendo ad una delle categorie di cui all'art. 66 del D. Lgs. 36/2023? 4) Sono state acquisite più offerte o ve è stata trattata con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
151	CD,CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando? 6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base ai quali criteri sono stati selezionati i partecipanti? 7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, riduzione e parità di trattamento? 8) Sulla base di quale criterio è stato applicato il servizio?					
152	CD,CL							
153	CL							
154	CD,CL							
155	CD,CL							
156	CD,CL							
157	CD,CL							
158	CD,CL							
159	CD,CL							
160	CD,CL							
161	CD,CL							
162	CD,CL							
163	CD,CL							
164	CD,CL							
165	CD,CL							
166	CD,CL							
167	CD,CL							

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RUE Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
E LAUREA DI INFORMATICA E COMUNICAZIONE A CURA DEL BENEFICIARIO DURANTE L'ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE:								
168	CD, CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
169	CD, CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di attrezzature o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico è superiore a 500 mila euro, sono appesi sulla piattaforma materiale dell'operazione il beneficiario ha appeso, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il formato fornito dall'AGE e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021-2027?					
170	CD, CL		3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: a) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3), o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzia il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione (FESR)?					
170.1	CD, CL		b) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
170.2	CD, CL		c) tale poster è stato realizzato utilizzando il formato fornito dall'AGE e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021-2027?					
170.3	CD, CL		<i>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione relative per questo controllo)</i>					
F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:								
171	CD, CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orientanti di cui all'art. 9 RDC ? <i>(Conclusioni generali relative alle misure adottate in merito alla parità e non discriminazione)</i>					
G) REVISIONE (autocontrolli RAC-PC):								
172	CD		1) Vero, documentata l'attuazione dell'azione della spesa tra il progetto ammesso e cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente realizzata?					
173	CD		2) I documenti di spesa evidenziano la documentazione e il supporto delle contabilità dell'entità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
174	CD		3) I documenti di supporto giustificano le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RAC-PC da inviare all'AGE? <i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					
H) VALUTAZIONE:								
H) GENERALE:								
175	CD		1) Sono stati rispettati i requisiti di profilo ambientale, previsti dal PR, tra particolare paragrafo US55 e relative procedure?					
176	CD		2) Sono stati rispettati i requisiti UE in tema di accesso al lavoro?					
177	CD		3) Sono stati rispettati i requisiti UE in materia di mobilità, informazione e comunicazione?					
178	CD		4) I contributi finanziati all'operazione:					
178.1	CD		a) sono stati erogati al beneficiario l'intero contributo ammesso?					
178.2	CD		b) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
179	CD		5) Sono stati rispettati i requisiti europei e nazionali?					
DEL PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO:								
180	CL		1) È stato ottenuto un contratto di primo livello sul posto?					
181	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta, ove applicabile, in uso?					
182	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di erogazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto di primo livello con il beneficiario? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</i>					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*):

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)

Esito del controllo svolto:

(Descrivere l'atto finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)

* Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021/2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Piaa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		REC1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del personale di servizio/fornitori di beni (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	<ul style="list-style-type: none"> Atti di selezione dei soggetti applicativi domande di partecipazione alle gara verbali di valutazione delle domande di partecipazione procedura provvisoria e definitiva atti di concessione del contratto pubblicazione dell'atto di aggiudicazione 				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e contenuta nei particolari riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> 1) la pubblicazione e divulgazione del bando/calcia procedura 					
02	CD		2) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
03	CD		3) la scelta di amministratore, finanziere ed operatore del beneficiario (per questi Macroprocessi approntato dalla Regione Toscana)					
04	CD		4) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti delle selezioni					
05	CD		5) la corretta procedura di pubblicazione dell'atto della selezione e di approvazione della stessa					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		REC1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	<ul style="list-style-type: none"> fatture fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente Relevatori SAL verifica di conformità relazioni sull'attuazione del progetto altri documenti pertinenti 				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di prima linea (Contesto, Relazione SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		REC2	Controlli di livello documentale al fine dell'organigramma dell'attuazione	<ul style="list-style-type: none"> polizza fiduciaria contratto/convenzione altri documenti pertinenti 				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria in fase dell'organigramma dell'attuazione (polizza fiduciaria, fatture, ecc.) Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicata rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.					
		REC3	Controlli di livello documentale ed in loco al fine dell'organigramma dei pagamenti intermedi e del saldo	<ul style="list-style-type: none"> banco per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni atti di affidamento contratto/convenzione fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) rendicontazioni di pagamento atti di pagamento 				
01	CD		AI PAGAMENTI-PAGAMENTI					
02	CD, CI		1) Tutti le fatture, procedure, in modalità elettronica, (classi separatamente le corrispondenti voci IVA)					
02.1	CD, CI		2) Le fatture sono tutte complete correttamente sotto i seguenti punti? (CORRETTA FORMA)					
02.2	CD, CI		Numero generatore					
02.3	CD, CI		Data di fatturazione					
02.4	CD, CI		Descrizione non prevista dai servizi resi/beni ceduti					
02.5	CD, CI		Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.6	CD, CI		Importo di partita IVA					
02.7	CD, CI		Importo IVA e controllo dell'importo totale/correttamente non applicazioni IVA					
02.8	CD, CI		Autenticazione della fattura completa come a norma del conto bancario in caso di approvvigionamento					
02.9	CD, CI		Validazione ottenuta il conferimento a valore sul PR FESF 2012/2017 TOSCANA					
03	CD, CI		1) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD, CI		1) Le documentazioni comprovano l'effettivo pagamento e sono emesse per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD, CI		2) Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD, CI		3) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quantizzati?					
05	CD, CI		4) L'importo di debito o la fattura hanno un comune denominatore, ammesso e partita IVA?					
06	CD, CI		5) Specifiche delle fatture contabile prove:					
06.1	CD, CI		1) è disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi contabile, data di emissione, oggetto, importo, intestato del soggetto beneficiario?					
06.2	CD, CI		2) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporaneamente da una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributi (ENERGIA DELLA SPESA)					
07	CD, CI		7) Indicare:					
07.1	CD, CI		1) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			ammontare delle spese totali ammissibili per il progetto rendicontate dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			2) ammontare delle spese totali ammissibili per il progetto rendicontate dal beneficiario e ammesse dal RUP a ripara del controllo:					
			_____ Euro					
			_____ Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Articolato Contratto (Patto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
21			21.1. Controllo in sede. 1) Nel caso di cui in le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 53 del RDC), sono verificati le seguenti condizioni: a) il progetto pubblico di operazione non supera le spese totali ammissibili, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione; b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalizzati accertati nel mercato di riferimento.					
21.1	CD							
21.2	CD							
21.3	CD							
21.4	CD, CL							
21.5	CD, CL							
22			22.1. Ammortamento. 1) Nel caso di cui in le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni strumentali strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni: a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi sostenibili quando reperibile sulle base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati strettamente, e tali costi sono imputati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) b) i costi di ammortamento sono imputati al periodo di vita utile dell'operazione. c) all'acquisto dei beni strumentali non hanno contribuito istituzioni pubbliche.					
22.1	CD, CL							
22.2	CD, CL							
22.3	CD, CL							
23			23.1. Accuratezza delle informazioni. 1) Nel caso di cui in le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le seguenti condizioni: a) si evidenzia la chiarezza nella dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e le stesse, nel corso degli anni sotto anali, non ha beneficiario di un contratto materiale o committuto; b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è superiore al costo di materiale simile nuovo; c) le caratteristiche tecniche del materiale usato rispetto sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
23.1	CD, CL							
23.2	CD, CL							
23.3	CD, CL							
24	CD, CL							
25			25.1. Spese per il personale. 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'impennatura forfettaria - rientranti nel quadro economico sostenuto per il progetto: a) è presente la descrizione delle metodologie adottate per l'imputazione? b) Condizionati generali relativi all'ammissibilità.					
25.1	CD, CL							
26	CD		26.1. INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO. 1) Il beneficiario ha rispettato le condizioni di monitoraggio e comunicazione del contratto contenute in: a) altre comunicazioni fornite dal RAI e/o altri soggetti competenti di uno dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - dagli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo di erogazione straordinaria del contratto pubblico del PR) 2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o in altre comunicazioni fornite dal RAI e/o altri soggetti competenti - dati mensili le previsioni mensili relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo di erogazione straordinaria del contratto pubblico del PR) 3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal e/o in altre comunicazioni fornite dal RAI e/o altri soggetti competenti - dati mensili i tempi rispetto a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contratto pubblico del PR) 4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? (tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contratto pubblico del PR ovvero in controllo in loco) c) Condizionati generali relativi agli indicatori di output e di risultato.					
26.1	CD							
27	CD							
28	CD							
29	CD, CL							
30	CD, CL							
31	CD, CL							
32	CD, CL							

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Paia di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			2) APPALTI PUBBLICI (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE I) Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici afferenti al DLgs 30/2016					
			20) Informazioni documentali del controllo:					
32.1	CD, CL		1) Indicare la modalità di pubblicazione					
			2) Le modalità di pubblicazione del presente sono conformi alla normativa?					
34	CD		1) Importo minimo del contratto (linea di gara)					
			Esito					
35	CD, CL		1) Assunzione indicata nel contratto					
			Esito					
36	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
			Esito					
37	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			Esito					
38	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			Esito					
39			21) Documentazione di gara, bandi:					
39.1	CD, CL		1) Verifica se la documentazione di gara è completa:					
39.2	CD, CL		1) Contatti di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
39.3	CD, CL		2) la non applicazione					
39.4	CD, CL		3) la ripetizione e/o la presenza del servizio					
39.5	CD, CL		4) la possibilità o meno del subappalto					
39.6	CD, CL		5) il divieto di ricorso all'affidamento integrato della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016) affidamento a contratto generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partecipazione pubblica privata, contratto di disponibilità					
			6) Esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
40	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			22) Pubblicazioni:					
41	CD, CL		1) Nel caso di gara a base pubblica vale C.E.U.E, vale l'esclusa l'illecità nazionale o sui generis nazionali, nei casi regolamentari, ecc. (cliccare quello)					
42	CD, CL		2) In caso di gara pubblica includere chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
43	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scelta per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
44	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture, è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
45	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
46	CL		6) Se è stata inviata una richiesta informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale richiesta informativa?					
			23) Procedure di gara affidamento:					
47	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
48	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da uno delle ipotesi ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di procedura per l'assegnazione, incarichi e appalti previsti dall'articolo 68 del D.Lgs. 50/2016.					
49	CD, CL		3) Nel caso di scelta richiesta una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza e di altro tipo che la giustificano (su quelle elencate dall'art. 67 del D.Lgs. 50/2016)					
50			4) Nel caso di una scelta richiesta una Procedura Negoziata senza pubblicazione del bando, indicare l'illecità UE (specie nei contratti appaltati con appalti di una scelta e argenti) i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificati da motivi di urgenza?					
50.1	CD, CL		1) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si vengono in esame i casi di urgenza?					
50.2	CD, CL		2) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto giustificano le ragioni quattro condizioni cumulative?					
50.2.1	CD, CL		1) Il contratto di appalto è stato stipulato entro i termini previsti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
50.2.2	CD, CL		2) Il contratto di appalto è stato stipulato entro i termini previsti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
50.2.3	CD, CL		3) Il contratto di appalto è stato stipulato entro i termini previsti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
50.2.4	CD, CL		4) Il contratto di appalto è stato stipulato entro i termini previsti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
51			5) Nel caso di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
51.1	CD, CL		1) Per quale motivo è stato effettuato l'affidamento?					
51.2	CD, CL		2) L'affidamento ha per oggetto: specificare il procedimento preventivo/individuale con provvedimento della stazione appaltante?					
51.3	CD, CL		3) Sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
51.4	CD, CL		4) Sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
51.5	CD, CL		5) Il contratto di appalto è stato stipulato entro i termini previsti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
52	CD, CL		6) Verificare che non ci sia stato un finanziamento antieuropeo dell'appalto (ovvero, "paravente")					
53	CD, CL		7) Quando l'appalto dipende dai settori speciali (V.E. capo IV)					
53.1	CD, CL		1) Sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 112 del D.Lgs. 50/2016?					
53.2	CD, CL		2) Nel caso di procedura negoziata senza previa selezione di gara, verificare che, nei casi dei casi previsti dall'art. 112 del D.Lgs. 50/2016					
53.3	CD, CL		3) Nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'articolo 112, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 148 del D.Lgs. 50/2016?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Ipotesi controllo (CD-controlli documentali, CL-controlli in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
54			5) Nel caso di appalti di servizi sociali					
54.1	CD, CL		5) Come sono organizzati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016?					
54.2			5) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
54.2.1	CD, CL		5) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
54.2.2	CD, CL		5) le organizzazioni abbiano i requisiti previsti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
54.2.3	CD, CL		5) la durata del contratto non superi un anno;					
55	CD, CL		7) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
56	CL		14) Procedura di apertura di gara 14) È stata rispettata la data di avvenimento di tutti le offerte presentate? Chiedere la lista ai beneficiari ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'invito di gara.					
57	CL		15) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'invito? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valida in caso di gara on line)					
58	CL		15) All'apertura delle buste, erano presenti due o più offerte e sono state aperte tutte le offerte?					
59	CL		15) Esclusione di offerte: nell'apertura delle buste in merito alle seguenti situazioni: - numero di offerte presentate;					
59.1	CL		- ritiro;					
59.2	CL		- non-ottemperamento e ragguamenti;					
59.3	CL		- ragguamento dei prezzi delle offerte;					
59.4	CL		- il costo di chiusura richiesta ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
59.5	CL		- il costo di chiusura richiesto ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
61	CD		14) Fase di selezione 14) I criteri di selezione indicata sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. il criterio dell'esperienza va riferito in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
62	CD		15) Sono stati indicati da capo che i criteri di valutazione rispetto al danno UE? (es. su base geografica/nazionale)					
63	CD		15) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
64	CD		15) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano fuori dal principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
65	CD		14) Fase di aggiudicazione 14) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (rispetto dal beneficiario atto di nomina della commissione)					
66	CD		15) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di valutazione?					
67	CD		15) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
68	CD		15) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apporre eccezioni modificative e/o criteri?					
69	CD		15) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
70	CD		6) Nel caso previsto dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
71	CD		1) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di paragrafo 95, comma 4, lett. a), b) e c) dell'art. 50/2016?					
72	CD		6) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
73	CD, CL		14) Fine del contratto 14) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
74	CD, CL		15) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare come si pubblica il risultato della gara)					
75	CL		15) Contratto/decisa su un formato ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
76	CL		15) Ricevuto il contratto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante					
77	CD, CL		14) In caso di subappalto 14) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
78	CD, CL		15) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
79	CL		14) Conservazione della documentazione di gara 14) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
80	CD, CL		15) Verificare la correttezza di copia (non scritte) delle offerte consegnate per ciascuna variante					
81	CD, CL		15) Sono state approntate copie di varianti, per quelle imposte e in quelle preventuali rispetto al lavoro originariamente affidato					
82	CD, CL		15) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le varianti?					
83	CD, CL		15) Le modificazioni che giustificano l'approvazione delle varianti risultano in ordine alle prevedibilità delle cause che hanno determinato le necessità delle varianti?					
84	CD, CL		14) Documentazione del contratto 14) Il contratto economico è stato stipulato, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
85	CL		15) Il beneficiario ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.) In caso negativo, il beneficiario ha fornito la chiusura del contratto relative alle penalità?					
86	CD, CL		15) Verificare la data di inizio effettiva dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
87	CD, CL		15) Verificare se sono state affidate direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
88	CD, CL		15) Deposito scritto a formare complementi;					
89	CD, CL		15) Verificare se la possibilità di tal servizi e forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
90	CD, CL		15) Depositi nominativi in base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari					
91	CD, CL		15) Verificare se il procedimento di affidamento è stato adeguatamente motivato rispetto all'obbligo dell'atto di procedure con la necessaria dignità del procedimento					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			PARTI 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi specificati nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			1) Documentazione concernente il contratto.					
92			1) Indicare le modalità di pubblicazione.					
92.1	CD, CL		1) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
93	CD		2) Imposto stampo del contratto base di gara.					
94	CD, CL		3) Assicurazione indicata nel contratto.					
95	CD, CL		4) Data della firma del contratto.					
96	CD, CL		5) Data d'invio dell'affidamento.					
97	CD, CL		6) Data entro la quale l'adempimento del servizio o delle forniture deve essere ultimato.					
			2) Documentazione di gara (bandi).					
98			1) Verifica la documentazione di gara rispondente.					
98.1	CD, CL		1) I criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili.					
98.2	CD, CL		2) La sua attività di valutazione.					
98.3	CD, CL		3) La procedura e la prassi del servizio.					
98.4	CD, CL		4) La procedura e i criteri di valutazione.					
98.5	CD, CL		5) L'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023).					
99	CD, CL		6) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 152 del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 41.					
			3) Pubblicazioni.					
100	CD, CL		1) L'invio di gara è stato pubblicato sulla G.U.R.L. nella Gazzetta Ufficiale nazionale e nei giornali nazionali, nei siti internet, ecc. (specificare quelli).					
101	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
102	CD, CL		3) Il P. n. della pubblicazione non consente sceltone per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (giorni) per la presentazione delle offerte.					
103	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture, è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
104	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
105	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
			4) Procedura di gara affidata.					
106	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contratto: diretta o indiretta (specificare).					
107	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il decreto o tale procedura è giustificato da uno dei motivi di cui al comma 1 del D. Lgs. 36/2023.					
108	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza di tale scelta che ha giustificato un questo ricorso all'art. 96 del D. Lgs. 36/2023.					
109	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione della Gazzetta Ufficiale UE (quando applicabile) appaltatore con il fornitore di cui scelta è negoziata, indicare le motivazioni di urgenza di tale scelta, motivazioni e finanziarie, con tutti i costi di ogni giustificato da motivi di urgenza.					
109.1	CD, CL		4) I fornitori appaltatori ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
109.2	CD, CL		5) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.3	CD, CL		6) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.4	CD, CL		7) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.5	CD, CL		8) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.6	CD, CL		9) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.7	CD, CL		10) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.8	CD, CL		11) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.9	CD, CL		12) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.10	CD, CL		13) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.11	CD, CL		14) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.12	CD, CL		15) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.13	CD, CL		16) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.14	CD, CL		17) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.15	CD, CL		18) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.16	CD, CL		19) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.17	CD, CL		20) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.18	CD, CL		21) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.19	CD, CL		22) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.20	CD, CL		23) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.21	CD, CL		24) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.22	CD, CL		25) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.23	CD, CL		26) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.24	CD, CL		27) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.25	CD, CL		28) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.26	CD, CL		29) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.27	CD, CL		30) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.28	CD, CL		31) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.29	CD, CL		32) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.30	CD, CL		33) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.31	CD, CL		34) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.32	CD, CL		35) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.33	CD, CL		36) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.34	CD, CL		37) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.35	CD, CL		38) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.36	CD, CL		39) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.37	CD, CL		40) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.38	CD, CL		41) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.39	CD, CL		42) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.40	CD, CL		43) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.41	CD, CL		44) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.42	CD, CL		45) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.43	CD, CL		46) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.44	CD, CL		47) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.45	CD, CL		48) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.46	CD, CL		49) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.47	CD, CL		50) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.48	CD, CL		51) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.49	CD, CL		52) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.50	CD, CL		53) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.51	CD, CL		54) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.52	CD, CL		55) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.53	CD, CL		56) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.54	CD, CL		57) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.55	CD, CL		58) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.56	CD, CL		59) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.57	CD, CL		60) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.58	CD, CL		61) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.59	CD, CL		62) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.60	CD, CL		63) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.61	CD, CL		64) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.62	CD, CL		65) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.63	CD, CL		66) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.64	CD, CL		67) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.65	CD, CL		68) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.66	CD, CL		69) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.67	CD, CL		70) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.68	CD, CL		71) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.69	CD, CL		72) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.70	CD, CL		73) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.71	CD, CL		74) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.72	CD, CL		75) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.73	CD, CL		76) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.74	CD, CL		77) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.75	CD, CL		78) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.76	CD, CL		79) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.77	CD, CL		80) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.78	CD, CL		81) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.79	CD, CL		82) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.80	CD, CL		83) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.81	CD, CL		84) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.82	CD, CL		85) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.83	CD, CL		86) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.84	CD, CL		87) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.85	CD, CL		88) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.86	CD, CL		89) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.87	CD, CL		90) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.88	CD, CL		91) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.89	CD, CL		92) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.90	CD, CL		93) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.91	CD, CL		94) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.92	CD, CL		95) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.93	CD, CL		96) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.94	CD, CL		97) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.95	CD, CL		98) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.96	CD, CL		99) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.97	CD, CL		100) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.98	CD, CL		101) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.99	CD, CL		102) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.100	CD, CL		103) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.101	CD, CL		104) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.102	CD, CL		105) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.103	CD, CL		106) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.104	CD, CL		107) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.105	CD, CL		108) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.106	CD, CL		109) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.107	CD, CL		110) In caso di affidamento, le coperture appalti sul rapporto indicano le coperture quanto condanne condanne?					
109.108								

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
116	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta diligenza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
117	CD		10. Fase di aggiudicazione					
118	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (espresso dal beneficiario visto il momento della Commissione)					
119	CD		2) Erano documentati (verbali di gara dell'assegnazione del punteggio alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione)?					
120	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
121	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza eccezione sostanziale a tali criteri?					
122	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
123	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 50/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
124	CD, CL		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 50/2023?					
125	CD, CL		11. Fase del contratto					
126	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 50/2023?					
127	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare come si pubblica il dato efficace della gara)					
128	CD, CL		12. In caso di subappalto					
129	CD, CL		1) Sono stati rispettati i requisiti previsti dall'art. 117 del D. Lgs. 50/2023?					
130	CD, CL		2) Conservazione della documentazione di gara					
131	CD, CL		1) Come sono stati documentati i costi del procedimento di gara come costi sostenuti dall'autorità appaltante?					
132	CD, CL		13. Valutazione di merito dell'offerta, delle offerte e dei criteri di selezione e di aggiudicazione					
133	CD, CL		1) Sono state approvate perine di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente offerti?					
134	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perine di varianti?					
135	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti escludono le condizioni previste a livello normativo (indicare quelle)					
136	CD, CL		4) La richiesta del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
137	CD, CL		14.1. Accettazione del contratto					
138	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
139	CD, CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha fornito le date del contratto relative alle penalità?					
140	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la Committenza (eventuali motivi relativi alle procedure di appalto pubblico).					
141	CD, CL		15. PARTE E NON DISCRIMINAZIONE					
142	CD, CL		1) Il beneficiario non ha presentato alcuna richiesta di revisione, ove applicabile, i principi contenuti di cui all'art. 9 RDC?					
143	CD, CL		2) Conclusione generale relativa alle misure inerenti la parità e non discriminazione.					
144	CD		16. REVISIONE (autocritica) RUP					
145	CD		1) I documenti di ogni costruzione in documentazione a supporto della consistenza dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
146	CD		2) È presente un rapporto finanziario W base per la programmazione delle dichiarazioni di spesa da parte del RUP, di inviare all'AUC/AR?					
147	CD		3) Conclusione generale sul processo di revisione contabile del progetto.					
148	CD		17. VALUTAZIONE					
149	CD		17.1. GENERALE					
150	CD		1) Sono stati rispettati i requisiti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSH e classe prefabbricati)?					
151	CD		2) Sono stati rispettati i requisiti UE in materia di accessibilità?					
152	CD		3) Sono stati rispettati i requisiti UE in materia di mobilità, informazione e comunicazione?					
153	CD		4) I contenuti documentali sono coerenti?					
154	CD		5) È stato ottenuto il beneficiario l'elenco cambiato ammesso?					
155	CD		6) È stato rispettato il termine di 90 giorni nel pagamento del contributo pubblico al beneficiario?					
156	CD		17.2. IN CASO DI REVISIONE					
157	CD		1) È stato ottenuto il contributo pubblico ammesso?					
158	CD		17.3. IN CASO DI REVISIONE					
159	CD		1) È stato ottenuto il contributo pubblico ammesso?					
160	CD		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
161	CD		3) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
162	CD		4) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
163	CD		5) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
164	CD		6) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
165	CD		7) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
166	CD		8) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
167	CD		9) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
168	CD		10) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
169	CD		11) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
170	CD		12) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
171	CD		13) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
172	CD		14) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
173	CD		15) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
174	CD		16) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
175	CD		17) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
176	CD		18) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
177	CD		19) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
178	CD		20) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
179	CD		21) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
180	CD		22) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
181	CD		23) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
182	CD		24) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
183	CD		25) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
184	CD		26) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
185	CD		27) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
186	CD		28) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
187	CD		29) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
188	CD		30) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
189	CD		31) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
190	CD		32) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
191	CD		33) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
192	CD		34) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
193	CD		35) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
194	CD		36) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
195	CD		37) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
196	CD		38) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
197	CD		39) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
198	CD		40) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
199	CD		41) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
200	CD		42) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
201	CD		43) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
202	CD		44) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
203	CD		45) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
204	CD		46) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
205	CD		47) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
206	CD		48) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
207	CD		49) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
208	CD		50) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
209	CD		51) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
210	CD		52) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
211	CD		53) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
212	CD		54) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
213	CD		55) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
214	CD		56) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
215	CD		57) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
216	CD		58) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
217	CD		59) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
218	CD		60) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
219	CD		61) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
220	CD		62) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
221	CD		63) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
222	CD		64) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
223	CD		65) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
224	CD		66) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
225	CD		67) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
226	CD		68) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
227	CD		69) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
228	CD		70) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
229	CD		71) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
230	CD		72) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
231	CD		73) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
232	CD		74) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
233	CD		75) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
234	CD		76) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
235	CD		77) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
236	CD		78) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
237	CD		79) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
238	CD		80) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
239	CD		81) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
240	CD		82) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
241	CD		83) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
242	CD		84) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
243	CD		85) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
244	CD		86) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
245	CD		87) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
246	CD		88) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
247	CD		89) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
248	CD		90) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
249	CD		91) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
250	CD		92) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
251	CD		93) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
252	CD		94) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
253	CD		95) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
254	CD		96) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
255	CD		97) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
256	CD		98) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
257	CD		99) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
258	CD		100) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					

(*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(B1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rel. Attività di Controllo (Pian. di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RACPI	Verifica dell'osservanza della procedura di selezione delle operazioni (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione delle spese dell'operazione)	atti di selezione delle operazioni domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atti di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e devoluzione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi-obiettivi specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di operazioni "altre" del PR)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completa o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati a tempo.					
08	CD		8) la corretta procedura di esame del ricorso e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'atto del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RACP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	contatti certificati di stato lavori - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'ottenimento dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
		RACPI	Verifica di conformità della fidejussione					
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RACPI/01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalle sedi centrali dell'organismo emittente					
		RACP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contabili - fatture o altro documento contabile ovante forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di stato lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rilev. Attività di Controllo (Pia di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di senso finale (Contatti, SAL, fatture ed verbali pagamenti, ecc.)					
		RACF	Controllo di I livello documentale ed in loco	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara - Pubblicazioni/bollettini ufficiali - Delineare di aggiudicazione - contratto di appalto od eventuali perizie di variante - nota di committenza collaudato - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conti finali - fatture o altri documenti contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - richiesta di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di vincolo della causone definitivo-Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - ricevute di incasso - dichiarazioni Bircarata del fornitore - Moduli di pubblicità - altra documentazione pertinente 				
			A) FATTURE-PAGAMENTI (in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Tutte le fatture chiuse separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02			2) Le fatture, redigite in modalità elettronica, sono state compilate correttamente sono i seguenti campi (CORRETTA FORMALE):					
02.1	CD,CL		- Numero pagamento					
02.2	CD,CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD,CL		- Descrizione non generica dei servizi realmente colati					
02.4	CD,CL		- Imposta responsabile, importo IVA, importo EFFETTIVO					
02.5	CD,CL		- Aliquota IVA e controllo riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD,CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD,CL		- Identificazione del fornitore (comparsi nome e numero del conto bancario in caso di appalti)					
02.8	CD,CL		- Valutazione analitica di corrispondenza ai valori nei PR FISC FOC/CAV 2017/2020?					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD,CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura-documento contabile di equazione natura probatoria					
03.2	CD,CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD,CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quotizzati?					
05	CD,CL		5) L'importo di debito e la fattura hanno un comune debitatore, ammestore e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD,CL		a) è disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD,CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e rispondenti ad una o più specifiche voci di spesa e relative previste dal progetto ammesso a contributo (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD,CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsti dal bando (o dall'atto di concessione del contributo) sottoscritto tra Regione e Beneficiario (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD,CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dall'RACF a seguito del controllo:					
			- Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dall'RACF a seguito del controllo:					
			- Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Articollo di Controllo (Pisa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.2	CD,CL		b) In controparte spesa pubblica ammissibile: - ammontare della controparte spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: _____ Euro - ammontare della controparte spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammonta del RACP a seguito del controllo: _____ Euro Conclusioni generali relative al successo di esecuzione delle fatture del progetto _____					
			II) AMMISSIBILITÀ:					
			10) Spese sostenute					
08	CD,CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
09	CL		2) È verificato che il beneficiario controllo dell'attuazione dell'operazione sottostante sulla base dei costi sostenibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) È verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando o, dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario od in caso di atti di stato o contenzioso, del tempo da quest'ultimo non più estendibile?					
11	CD,CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il fatto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD,CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non ricorra il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD,CL		6) Tutte le spese prese in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando o, dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta					
14.1	CD,CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture operative e giustificazioni di documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, di idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo casi in cui sono applicabili le forme di sostegno riguardanti le operazioni semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC					
14.1.1	CD,CL		a1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di cui individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stata verificata la rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD,CL		b) è nucleabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adeguato piano di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed al principio contabile e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP)					
15.1	CD,CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 53 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati eseguiti in un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzati in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD,CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD,CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD,CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD,CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento, sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD,CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Articol. di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.3.5	CD		1) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni: - se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità - le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valore sul conto di garanzia					
15.3.5.1	CD		1) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni: - se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valore sul conto di garanzia					
15.3.5.3	CD		1) il provvidore è stato per l'operazione di debito pubblico di utilità, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.4	CD		1) il provvidore è stato per l'operazione di debito pubblico di utilità, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.5	CD		1) il provvidore è stato per l'operazione di debito pubblico di utilità, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.4	CL/CL		1) È verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.5	CL/CL		1) È verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare concernente la ricostruzione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla RegionePR?					
16	CD		1) In caso di domanda di rimborso avuta dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolata la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altro procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto o rendi)?					
17	CD		1) In caso di domanda di rimborso avuta dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolata la documentazione obbligatoria di supporto alla multidimensionale finale prevista dal bando/altro procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudi, di avvio gestione/operativa, relazioni finali di progetto e rendi)?					
17.2	CL/CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, congruità delle spese sostenute, rispetto del corrispettivo e degli altri elementi di progetto)?					
18	CD/CL		1) Nel caso in cui il beneficiario ha approntato variazioni al progetto:					
18.1	CD/CL		a) Sono state comunicate alla RegionePR secondo le modalità previste dal Bando/altro di concessione del contributo/comando sottoscritto con la RegionePR?					
18.2	CL/CL		b) Sono state approvate dalla RegionePR?					
19	CD		1) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla RegionePR (relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto operante alle successive Sezioni C) di questa Check List)					
20	CD/CL		1) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/altro di concessione del contributo/comando sottoscritto con il Beneficiario?					
21	CL/CL		1) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
22			B) Spesa Ammissibile e Obblighi del beneficiario					
22.1	CD/CL		1) Sono le spese ammissibili.					
22.2	CD/CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.3	CD/CL		b) è documentata e derivata da una corretta documentazione amministrativa e finanziaria?					
23	CD		1) Le spese sostenute dal beneficiario risultano nelle tipologie di spesa ammissibili previste dalla procedura di assegnazione delle risorse o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			Specificare/verificare sulle basi delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascuna بند/altro procedura di accesso alle risorse del PR non ritenute in quelle previste/specificate nella presente Check List)					
24			1) Nel caso in cui l'interometro è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art. 2, punto 13) del REC:					
24.1	CD		a) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in deroga.					
24.2	CD		b) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettate l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (ex: cumulo, settore escluso, ecc.)					
24.3	CD		c) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettate l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4	CD		d) Nel caso di aiuto in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		i) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazione o in altro modo, abbia contestato di quale sia l'importo da considerare di "de minimis"					
24.4.2	CD		ii) siano rispettate le altre condizioni (ex: regole de minimis con riferimento al requisito di spesa unica, vanti di lavoro e acquisizioni, caso di esclusione, settori esclusi, cumulo, ecc.)					
25	CL		1) Verificare che il beneficiario realizzi attivo operativo.					
26	CD		1) Per le operazioni rappresentate nel bilancio del beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Stato di Funzione sulla sostenibilità gestionale					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Pia di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
27			27.1 IVA, spese legitt. oneri e altre imposte e tasse 1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legitt. oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento; b) l'imposta di ritenuta è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione? 2) ogni altro ribatto od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario? 3) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti e da procedure della Regione?					
28			28.1 Acquisto di terreni Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati: 1) E' verificato l'importo delle seguenti condizioni? 2) la massimale di un unico diritto (in l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione): a) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione, rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione autorizzata.					
29			3) la percentuale di una prima giunta di stima relativa da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene. 4) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15%?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione provvisoria da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera al precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'entità pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
30			30.1 Contributi in natura 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni? 2) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione: a) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento; b) il valore di fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente.					
30.1	CD		a) il valore di fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente.					
30.2	CD		b) il valore di fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente.					
30.3	CD, CL		c) in caso di fornitura in uso di terreni e immobili, è rispettato valore un certificato da un esperto qualificato e indipendente, un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 let. b) del RDC.					
30.4	CD, CL		d) nel caso di terreni e immobili, prova essere esigibile un pagamento in denaro in base di un contratto di locazione per un periodo normale anno non superiore a un anno;					
30.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni e immobili, è rispettato valore un certificato da un esperto qualificato e indipendente, un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 let. b) del RDC.					
31			31.1 Ammortamento 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili sostenuti all'operazione, calcolati conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni? 2) ciò è consentito dalle norme del PR: fondo di ammortamento in natura di ammortabili. 3) l'importo delle spese è debitamente giustificato dai documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando motivato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, e tali costi sono suddivisi nelle forme di cui all'articolo 59 paragrafo 1, lettera c). 4) i costi di riferimento esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione: a) all'acquisto dei beni ammortabili non hanno contributo sovvenzioni pubbliche; b) l'acquisto di materiale nuovo.					
31.1	CD		a) all'acquisto dei beni ammortabili non hanno contributo sovvenzioni pubbliche;					
31.2	CD, CL		b) l'acquisto di materiale nuovo.					
31.3	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le seguenti condizioni? 2) il venditore ha rilasciato una dichiarazione afferente la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi nove anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario. 3) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
31.3	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le seguenti condizioni? 2) il venditore ha rilasciato una dichiarazione afferente la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi nove anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario. 3) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
31.3	CD, CL		3) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisto sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			10. Accanto di edifici					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?					
33.1	CD,CL		1) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione.					
33.2	CD,CL		2) è presentata una perizia gratuita di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agronomi o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario.					
33.3	CD,CL		3) l'immobile non ha fatto, nei corsi dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario.					
33.4	CL		4) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'AGE.					
33.5	CL		5) l'immobile è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			11. Accanto alla mobilità elettrica					
34	CD,CL		1) Nel caso in cui è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 55 RDC, si è verificato che ciascuna operazione copre diverse categorie di costi, e che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
			110. Spese per il personale					
35	CD,CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificati con la documentazione richiesta nei moduli previsti dal bando/contratto o in altre indicazioni fornite dalla Regione/CR (linee guida per la rendicontazione delle spese)?					
36	CD,CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali aumenti previsti dal bando/contratto di concessione del contratto/contratto e tenendo conto delle sue effettive prestazioni per la realizzazione del Progetto?					
			111. Spese generali					
37			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'impugnazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD,CL		a) esse sono interamente giustificati con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto di concessione del contratto/contratto o in altre indicazioni fornite dalla Regione/CR.					
37.2	CD,CL		b) è presentata la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD,CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai aumenti previsti dal bando o dall'atto di concessione del contratto/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			112. Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC?					
			Conclusioni <i>esecutive</i> <i>relative</i> <i>affermative</i> <i>non applicabili</i>					
			INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto di concessione del contratto/contratto o in altre indicazioni fornite dalla Regione/CR e gli allegati tecnici di cui al progetto, per gli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR?					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o in altre indicazioni fornite dalla Regione/CR e gli allegati tecnici di cui al progetto, per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR?					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o in altre indicazioni fornite dalla Regione/CR e gli allegati tecnici di cui al progetto, per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR?					
43	CD,CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato (risultati completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul campo)? Tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo o di erogazione intermedia del contratto pubblico del PR? Conclusioni <i>esecutive</i> <i>relative</i> <i>affermative</i> <i>non applicabili</i>					
			DI AMBIENTE					
44	CD,CL		1) Per i progetti suscettibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stata effettuata una studio di impatto ambientale?					
45	CD,CL		2) La domanda è stata applicabile al progetto in esame, in base alle indicazioni della domanda (S)? 3) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Note: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.)					
46	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
47	CL		4) Per i progetti di alta tipologia o stati garantiti il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di "climate proofing"? Conclusioni <i>esecutive</i> <i>relative</i> <i>affermative</i> <i>non applicabili</i>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale; CL=controllo in loco)	Rif. Articollo di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E) APPALTI PUBBLICI (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE I) Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici affilanti del tipo "SICURE".					
			50. Informazioni rilevanti del contratto					
48	CD,CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
48.7	CD,CL		1) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
49	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
50	CD,CL		1) Ammontare stimato del contratto					
51	CD,CL		2) Data della firma del contratto					
52	CD,CL		3) Data d'inizio dei lavori					
53	CD,CL		4) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			51. Documentazione di gara (bandi)					
54	CD,CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
54.2	CD,CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di assegnazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
54.3	CD,CL		b) una griglia di valutazione;					
54.4	CD,CL		c) la presenza o la presenza del servizio;					
54.4	CD,CL		d) la provvisoria o meno del subappalto					
54.5	CD,CL		2) Il diritto di ricorso all'affidamento comporta della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato) salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016; affidamenti a contratto generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, amministrazione pubblica privata, contratto di depositabilità)					
54.6	CD,CL		3) Specifica indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD,CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni descritte dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			52. Pubblicazione					
56	CD,CL		1) Il avviso di gara è stato pubblicato sulle G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, su siti informatici, ecc. (indicare quali?)					
57	CD,CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD,CL		3) E' stata specificata una chiara scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
59	CD,CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture: è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
60	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i documenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
61	CL		6) SE: è stata sentita una riunione informativa e stato inviato a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
			53. Procedura di gara affidata					
62	CD,CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi elementi normativi					
63	CD,CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, unioneioni i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD,CL		3) Nel caso in cui sia utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano nei quali elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD,CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) specificare da mezzo di selezione.					
65.1	CD,CL		1) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si espone il regime di tale procedura?					
65.2	CD,CL		2) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
65.2.1	CD,CL		(i) sussistono condizioni di estrema urgenza;					
65.2.2	CD,CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza sono state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante;					
65.2.3	CD,CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.);					
65.2.4	CD,CL		(iv) la somministrazione/concessione sono state regolarmente applicate.					
			Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è "Sì, sempre" il controllo risulta che il contratto sia stato regolarmente applicato.					
66	CD,CL		5) nel caso di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
66.1	CD,CL		a) per quali rapporti è stato effettuato l'affidamento?					
66.2	CD,CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
66.3	CD,CL		c) sono stati consultati più operatori economici: se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
66.4	CD,CL		d) sono state rispettate tutte le condizioni di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD,CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, efficienza, tempestività e correttezza ecc.)					
67	CD,CL		6) Verificare che non ci sia stato un finanziamento antieconomico dell'appalto (ov. l'oggetto della gara è "partita")					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RIF. ATTIVITÀ DI CONTROLLO (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
68	CD,CL		1) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (articolo VI, capo I): a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 112 del D.Lgs. 50/2016? b) nel caso di procedura negoziata senza previa selezione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016? c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori specifici o previsti dall'aliquota IX, sono state rispettate gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016? d) Nel caso di appalti di servizi sociali: a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016? b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (a sensi dell'art. 141 del D.Lgs. 50/2016), verificare che: i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016, ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016, iii) la durata del contratto non superi tre anni. 9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla compatibilità economica dell'offerta del soggetto in house?					
68.1	CD,CL		68.1					
68.2	CD,CL		68.2					
69	CD,CL		69					
69.1	CD,CL		69.1					
69.2	CD,CL		69.2					
69.2.1	CD,CL		69.2.1					
69.2.2	CD,CL		69.2.2					
69.2.3	CD,CL		69.2.3					
70	CD,CL		70					
71	CL		71					
72	CL		72					
73	CL		73					
74	CL		74					
74.1	CL		74.1					
74.2	CL		74.2					
74.3	CL		74.3					
74.4	CL		74.4					
75	CL		75					
76	CD		76					
77	CD		77					
78	CD		78					
79	CD		79					
80	CD		80					
81	CD		81					
82	CD		82					
83	CD		83					
84	CD		84					
85	CD		85					
86	CD		86					
87	CD		87					
88	CD,CL		88					
89	CD,CL		89					
90	CL		90					
91	CL		91					
92	CD,CL		92					
93	CD,CL		93					
94	CL		94					
95	CD,CL		95					
96	CD,CL		96					
97	CD,CL		97					
98	CD,CL		98					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pisa, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
99	CD,CL		1) Esecuzione del contratto					
100	CL		1) Quanto il contratto è stato eseguito. Ammontare pagato all'appaltatore o stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
101	CD,CL		1) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le misure del contratto relative alle penali? 2) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.					
102	CD,CL		1) Procedure autorizzate per lavori straordinari 1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
103	CD,CL		2) Importo dei lavori o servizi complementari.					
104	CD,CL		3) Verificare se la provvisoria di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
105	CD,CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
106	CD,CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo di procedere con la necessaria diligenza nell'individuazione.					
107	CD,CL		1) Procedure di affidamento di servizi di archiviazione, imaging o altri tipi di servizi 1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più servizi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza e di collaudi?					
108	CD,CL		2) Indicare procedura usata per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi.					
109	CD,CL		3) È soggetto ammesso a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attestati all'architettura e all'ingegneria, approporzionato ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2010?					
110	CD,CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali servizi?					
111	CD,CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
112	CD,CL		6) Nel caso in cui siano state offerte più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
113	CD,CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, equità e parità di trattamento?					
114	CD,CL		8) Sulla base di quale criterio è stato applicato il servizio? PART. 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
115	CD,CL		1) Informazioni essenziali del contratto					
115.1	CD,CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione.					
116	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
117	CD,CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
118	CD,CL		4) Data della firma del contratto					
119	CD,CL		5) Data d'inizio dei lavori					
120	CD,CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
121	CD,CL		1) Documentazione di gara, Obbligazioni					
121.1	CD,CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
121.2	CD,CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
121.3	CD,CL		b) una guida di valutazione;					
121.4	CD,CL		c) la ripartizione tra le parti del servizio;					
121.5	CD,CL		d) la possibilità o meno del subappalto;					
122	CD,CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dall'art. 17?					
123	CD,CL		1) Pubblicazione					
123.1	CD,CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
123.2	CD,CL		2) Gli atti di gara pubblicati ne hanno chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
123.3	CD,CL		3) È stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (scadenza dei giorni) per la presentazione delle offerte.					
123.4	CD,CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del (co)finanziamento del PR?					
123.5	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
123.6	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			4.1 Procedura di gara elettronica					
129	CD,CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
130	CD,CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi di cui 70 comma 1 del D. Lgs. 36/2023					
131	CD,CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di scelta o di altro tipo che la giustificano in un'appendice dell'art. 76 del D. Lgs. 36/2023					
132			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando autorizzata) appaltare: indicare gli argomenti di cui scade il termine del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza.					
132.1	CD,CL		4a) I fornitori appaltatore ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
132.2			4b) In caso affermativo, le ragioni espresse nel rapporto soddisfanno le seguenti quattro condizioni cumulative?					
132.2.1	CD,CL		1) il contratto non condiziona di natura oggettiva					
132.2.2	CD,CL		2) tale ragione di urgenza oggettiva siano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
132.2.3	CD,CL		3a) le circostanze per giustificare l'esclusione oggettiva non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da un errore, negligenza, ecc.)					
132.2.4	CD,CL		3b) le summenzionate condizioni sono state regolarmente applicate					
			Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è "No, eccetto il verbale finale che il contratto non può essere perfezionato"					
133			5) indicare di lavoro di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
133.1	CD,CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
133.2	CD,CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
133.3	CD,CL		c) sono stati consultati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono state selezionate					
133.4	CD,CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
133.5	CD,CL		e) è stato rispettato il principio di selezione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)					
134			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori specifici di cui all'art. 1 del D. Lgs. 36/2023:					
134.1	CD,CL		a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 155 del D. Lgs. 36/2023					
134.2	CD,CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa selezione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 156 del D. Lgs. 36/2023					
134.3	CD,CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori operati sono state rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					
135			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
135.1	CD,CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
135.2			b) nel rapporto è stato riservato il determinato organizzazione (a sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 regolamento					
136	CD,CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
137	CL		4.2 Procedura di assegnazione di gara					
			1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
138	CD		5.1 Fase di selezione					
			1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminativi rispetto al diritto UE? (ov. su base geografica/nazionale)					
139	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
			5.2 Fase di aggiudicazione					
140	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (risposta dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
141	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
142	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
143	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a pubblicazioni?					
144	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
145	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
146	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			27) Firma del contratto					
147	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 50/2013?					
148	CD, CL		2) Il risultato dell'applicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forma di pubblicità date all'esito della gara)					
			28) In caso di subappalto					
149	CD, CL		1) L'azienda ha presentato un'istanza prevista dall'art. 119 del D. Lgs. 50/2013?					
150	CL		2) Conservazione della documentazione di gara					
151	CD, CL		1) Copia della documentazione relativa alle procedure di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
152	CD, CL		2) Sono state approvate periti di variante, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
153	CD, CL		3) In base a quali disposizioni normative sono state approvate le periti di variante?					
154	CD, CL		4) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti evidenziano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
155	CD, CL		5) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alle varianti?					
			29) Esecuzione del contratto					
156	CD, CL		1) Quando il contratto è stato stipulato, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
157	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le funzioni del contratto relative alle penali?					
158	CD, CL		3) Verificare le date di inizio/termine dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
			30) Procedura applicata per lavori supplementari					
159	CD, CL		1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
160	CD, CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari.					
161	CD, CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
162	CD, CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
163	CD, CL		5) Verificare se le procedure indicate al trattamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate, rispetto all'obbligo dell'uso di procedure con la necessaria dizione di circostanze					
			31) Procedura di affidamento di servizi di assistenza, manutenzione e altri tipi di servizi					
164	CD, CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza e di collaudi?					
165	CD, CL		2) Indicare procedura scelta per l'affidamento e relativi documenti normativi					
166	CD, CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attestati all'architetto e all'ingegnere, appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 66 del D. Lgs. 50/2013?					
167	CD, CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
168	CD, CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
169	CD, CL		6) Nel caso in cui siano state ricevute più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
170	CD, CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, equazione e parità di trattamento?					
			8) Sulla base di quale criterio è stato applicato il servizio?					
			32) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE					
171	CD, CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?					
172	CD, CL		2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:					
173	CD, CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'ADI e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altro procedura di assegnazione delle risorse?					
174	CD, CL		2) Il beneficiario utilizza i luoghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2014-2020?					
175	CD, CL		3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
176	CD, CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spieghi le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
177	CD, CL		2) Per ogni operazione che comporta un finanziamento di infrastruttura o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha esposto in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone comprensivo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il formato fornito dall'ADI e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2014-2020?					
178	CD, CL		3) In caso di operazioni che sono rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
178.1	CD, CL		a) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione, che evidenzia il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione FESR?					
178.2	CD, CL		b) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
178.3	CD, CL		c) tale poster è stato realizzato utilizzando il formato fornito dall'ADI e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2014-2020?					
			33) Criteri generali relativi alle misure di informazione e comunicazione adottate per garantire il processo					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piani di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
177	CD,CL		G) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC? Conclusioni: nessuna evidenza delle violazioni in materia di non discriminazione.					
178	CD		H) REVISIONE (antecedente al RCF): 1) V'è stata documentata chiaramente l'adesione della spesa al progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restata? 2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'attività erogata: è corretto pubblico al beneficiario?					
179	CD		1) I documenti di supporto costituiscono la base per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RCF? da inviare all'AGEA?					
180	CD		Conclusioni: nessuna evidenza di violazioni contabili del progetto.					
181	CD		H) VALUTAZIONE GENERALE: 1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio INN3) e climate proofing? 2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità? 3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? 4) I contributi finanziati all'operazione: a) è stato erogato al beneficiario l'importo contributo ammesso? b) è stato rispettato il termine di 30 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? 5) Sono stati compiuti i 30 pagamenti integrali e mensili?					
182	CD							
183	CD							
184	CD							
184.1	CD							
184.2	CD							
185	CD							
186	CL							
187	CL							
188	CL							
			Conclusioni: nessuna evidenza di irregolarità rilevate dal controllo.					
		RICP.03	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitati e/o irregolarità	- atti di ricerca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione o da Sviluppo Toscana Spa (principale OR del PR FESR).					
		RICP.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussioni	- cartacee/polizze fidejussioni - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussioni					
		RICP.04	Verifica della completezza e correttezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina procedurale amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano coerenti a quanto riportato nell'empire definitivo, con particolare riferimento agli eventi definiti in riferimento del codice					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*):

Esito del controllo svolto:

Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati

Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intrinseche

(*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nei Verbali dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(B2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Circoscrizione documentale, C.I. controllo in loco)	R.E. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		R.C.P1	Verifica dell'esecuzione delle procedure di selezione delle operazioni (Percorso da seguire in occasione della prima manifestazione delle opere dell'operazione)	atti di selezione delle operazioni domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento produttive - atti di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e consistente con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione appresi dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Renditi strategici specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di operazioni "terzo" del PR)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o parzialmente attuata prima che sia stata pervenuta la domanda di finanziamento e titolo del programma, e prevedendo dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o messi					
08	CD		8) la corretta procedura di esame documentale e di selezione degli atti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione del verbale di selezione/altro procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		R.C.P2	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	contatti - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'impugnazione dell'attribuzione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	contatti/Polizia Giudiziarica/generica - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
		R.C.P1.01	Verifica di validità della filopagina	caratterizzatori filopagina/generica - banca/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la filopagina sia valida, ossia riconosciuta dalle sole centrali di pagamento emittenti					
		R.C.P2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	contatti - fatture o altri documenti contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SML - verifica di conformità - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contatti, S.M.L., fatture ed relativi pagamenti, ecc.)					
		R.C.P3	Controlli di livello documentale ed in loco	Bando di gara - Pubblicazioni/bandiere ufficiali - Delineare di applicazione - contratto di appalto ed eventuali protoco di variante - fatture o altri documenti contabile avente forza probatoria equivalente SML - verifica di conformità - comunicazione di ricevuta della causetta definitiva-Polizia Giudiziarica - mandati/verba di pagamento - titoli di pagamento - reversali di incasso - dichiarazioni finanziarie del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D-controllo documentale, C-controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			A) FATTURE/FAGAMENTI in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Le fatture, predisposte in modalità elettronica, sono tutte complete correttamente sotto i seguenti profili: CORRETTezza FORMALE;					
02			2) Le fatture sono tutte complete correttamente sotto i seguenti profili: CORRETTezza FORMALE;					
02.1	CD-CL		- Numero progressivo					
02.2	CD-CL		- Data di emissione					
02.3	CD-CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/loro codici					
02.4	CD-CL		- Importo imponibile, imposte IVA, imposte FISCALI					
02.5	CD-CL		- Allegato IVA e eventuale riferimento nominativo/codice per non applicazione IVA					
02.6	CD-CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD-CL		- Identificazione del beneficiario (comparti nome e numero del conto bancario in caso di appalti)					
02.8	CD-CL		- Validazione contabile di riferimento a valore sul PR PLAR TOSCANA 2020-2023					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD-CL		- I dati documentali dimostrano l'avvenuto pagamento e sono emessi per ogni fatturatamente contabile approvato natura produttiva					
03.2	CD-CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04			4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente spianati?					
05	CD-CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture controllo prove:					
06.1	CD-CL		a) è disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD-CL		b) tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di eguale natura probatoria) rendicontate sono collegate funzionalmente e imputate al sito o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD-CL		c) il valore (e gli altri documenti contabili di eguale natura probatoria) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsti dal bando o/dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD-CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RCP a seguito del controllo: Euro					
07.2	CD-CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RCP a seguito del controllo: Euro					
			Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto.					
							
			B) AMMISSIBILITÀ:					
			B1) Spese ammissibili:					
08	CD-CL		1) Chi è il beneficiario identificato?					
09	CL		2) È verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei dati personali effettivamente esistenti mantiene un riepilogo di contabilità separate e una contabilità contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) È verificato che il beneficiario espone l'elenco di convenienze della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando o/dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di siti di stato le contabilità alla semplicità da questi previste sono più realistiche?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RE, Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
11	CD, CI		4) Nel caso in cui l'operazione sia conclusa prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR, è stato osservato il dato applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD, CI		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altre risorse dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dalle risorse fondi non dell'Unione?					
13	CD, CI		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando o/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD, CI		7.1) effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quantitate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che formi una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicati le forme di sostegno riguardanti la spesa semplificata di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c) e d) del RDC.					
14.1.1	CD, CI		1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di cui all'articolo 53 par. 1 lett. b), c) e d) del RDC "è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 dell'articolo stesso?"					
14.2	CD, CI		2) il beneficiario è stato verificato attraverso una verifica o completezza della documentazione al fine di accertare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata prova di controllo?					
14.2.1	CI		2.1) considerando, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP), ai sensi dell'art. 2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD, CI		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito espressamente a nome del beneficiario per essere utilizzati in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CI		b) è verificato che il partner privato soddisfa i requisiti e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3	CD, CI		c) è verificato che esse ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC, siano rispettate le seguenti condizioni:					
15.3.1	CD, CI		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CI		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al dato dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.					
15.3.3	CD, CI		iii) i pagamenti di beneficiari eseguiti rispetto alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario.					
15.3.4	CD, CI		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuare in caso di concessione dell'accordo PPP.					
15.3.5	CD		v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		a) nel caso, a carico di utilizzazione dell'operazione prevista il quale, una volta aperto il conto di garanzia, comporta responsabilità di custodia;					
15.3.5.2	CD		b) la condizione che, nella pratica, consenta di ottenere pagamenti a titolo del conto di garanzia;					
15.3.5.3	CD		c) la possibilità o meno per l'impiegato di detto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'adempimento dei propri obblighi, o di quello del partner privato, previsti dall'accordo di PPP.					
15.3.5.4	CD		d) l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RAG/CA, che ne faccia richiesta scritta, circa l'adempimento dei fondi versati e il saldo del conto di garanzia.					
15.3.5.5	CD		e) la modalità di erogazione dei fondi versati nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP.					
15.4	CD, CI		9) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di produzione della richiesta e conservazione dei documenti.					
15.5	CD, CI		10) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedura volta a garantire una adeguata prova di controllo ed in particolare consentire la ricostruzione della spesa sostenuta e pagare dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con la spesa dichiarata dal beneficiario alla Regione/CI?					
16	CD		11) In caso di richiesta di rimborso tramite il beneficiario a titolo di erogazione interinale, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal handbook procedura di assegnazione delle risorse oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili?					
17			12) In caso di domanda di rimborso tramite il beneficiario al fine dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		12.1) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla ricostruzione fondi prevista dal handbook procedura di assegnazione delle risorse oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, verifiche di conformità, di avvio operazioni, relazioni finali di progetto e simili?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Mf. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
17.2	CD; CL		9) È stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (confronto dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati) rispetto al progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, coperto dalle spese sostenute, rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha operato su un progetto...					
18.1	CD; CL		4) Sono state comunicate alla RegioneOS secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo pubblico contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		5) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi richiesti dalla RegioneOS (adempimento al monitoraggio fisico e solo anche quanto previsto dalla normativa Sezione C) di questa Check List)?					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo pubblico contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e l'investimento corrisponde ad in metri, sono applicabili?					
22	CD; CL		26. Spese ammissibili e obblighi del beneficiario 1) L'atto di spesa sostenuta è finalizzato ad ottenere o realizzare opere, servizi, beni, ecc. e non è destinato a prestazioni di natura...					
23	CD; CL		2) L'atto di spesa sostenuta è finalizzato ad ottenere o realizzare opere, servizi, beni, ecc. e non è destinato a prestazioni di natura...					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZIALITÀ SPESA) [specificazioni sulle voci delle specifiche voci di spesa ammissibile previste da ciascun Bando/Atto di concessione di cui sono state fornite le modalità di spesa ammissibile specificate nella presente Check List]					
25			4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di Stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC:					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di: (1) un aiuto modificato; (2) un aiuto in esenzione; (3) un aiuto in deroga.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto modificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es. co-finanziamento, settore, ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal Regolamento.					
25.4			4.4) Nel caso di aiuto in "de minimis", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazione o in altro modo, abbia contratto di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es. soglia di minima con riferimento al rapporto di impresa unica, caso di fusione e acquisizione, caso di scissione, settore escluso, ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario non abbia anticipato...					
27			26.1 IVA - spese legali, studi e altre imposte e tasse					
27.1	CD; CL		1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.2	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata rimborsata e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, ad eccezione delle fatture emesse ai fini dell'operazione;					
27.3	CD; CL		b) l'importo di recupero è ammissibile solo in quanto riferito all'operazione;					
27.4	CD; CL		c) la spesa per gestione corrente da una banca, di una società di assicurazione o da altri istituti finanziari non ammissibili solo se tali gestioni sono previste dalle normative vigenti o da procedure della Regione?					
28			26.2 Acquisito di terreni					
28.1	CD; CL		1) Nel caso in cui le spese sostenute a finanziamento per il progetto concernano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28.2	CD; CL		a) verificare l'importo delle spese sostenute;					
28.3	CD; CL		b) la sussistenza di un nuovo diritto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.4	CD; CL		c) se la spesa ammissibile risulta dall'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
29			26.3 Proseguimento di una prima pratica di natura edilizia da soggetti diversi agli altri degli organismi, degli architetto, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali alla cui attività il valore di mercato del bene.					
29.1	CD		1) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale (ex capannoni edifici) è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15%?					
29.2	CD; CL		2) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione pratica o da parte del Responsabile regionali competente;					
29.3	CD; CL		3) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera al precedente;					
29.4	CD; CL		4) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in caso debbano essere giustificati da parte del Responsabile regionali competente;					
29.5	CD; CL		5) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un istituto pubblico o di un organismo di diritto pubblico.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
			30. Contributi in natura					
30			3) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 31 del RDC) sono soddisfatte le seguenti condizioni:					
30.1	CD		a) il sottogruppo pubblico dell'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, di termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi gestionali accreditati nel mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la finalità dei contributi possono essere validati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD, CI		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un periodo mensile senza una superiore a un anno;					
30.5	CD, CI		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito mensilmente entro il tempo di lavoro trascorso e verificato il mese di commemorazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CI		f) in caso di strutture in uso di terreni o immobili, il superiore valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non superi il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC;					
			31. Ammortamenti					
31			3) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili ottenuti all'operazione, calcolate conformemente alle normative vigenti, sono rispettate le seguenti condizioni:					
31.1	CD		a) CD) il contenuto delle note del PE - fondo di ammortamento in materia di ammortamenti;					
31.2	CD, CI		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, oppure rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati realmente, se tali costi sono imputati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera c);					
31.3	CD, CI		c) costi di ripescaggio esclusivamente al periodo di tempo dell'operazione;					
31.4	CD, CI		d) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;					
			32. Acquisto di materiale vario					
32			3) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale vario sono soddisfatte le seguenti condizioni:					
32.1	CD, CI		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel caso dell'olio, sono stati, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD, CI		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale vario nuovo;					
32.3	CD, CI		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistano sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;					
			33. Acquisto di edifici					
33			3) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici in locazione sono rispettate le seguenti condizioni:					
33.1	CD, CI		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD, CI		b) il proprietario non possiede terreni di cui, volente o nolente, sia soggetto ai sensi dell'art. 28 del RDC, nonché, fattori agricoli, parti agrarie, agricoli o punti industriali edili che attorniano il valore di mercato del bene, nonché la tendenza dell'immobile alla speculazione nazionale oppure che escluda i punti non edificati quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD, CI		c) l'immobile non ha tratto, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CI		d) l'immobile è idoneo per la destinazione e per il periodo stabilito dall'ART;					
33.5	CI		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;					
			34. Sovvenzioni e attività ammissibili					
34	CD, CI		3) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC, si è verificato che ciascuna spesa deve essere categorizzata di cui, o che sono indicate per progetti diversi facendo parte di un'operazione o per fini successorie di un'operazione?					
			35. Spese non ammissibili					
35	CD, CI		3) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto o altro indicazione fornita dalla Regione/CI (sono giusti per la realizzazione delle opere)?					
36	CD, CI		3) La spesa ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali materiali previsti dal bando/contratto di concessione del contributo/comando o tenendo conto delle sue effettive prestazioni per la realizzazione del Progetto?					
			37. Spese materiali					
37			3) Riferendosi alle "spese generali" nei casi diversi dall'operazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD, CI		a) sono stati debitamente giustificati con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto di concessione del contributo/comando o altro indicazione fornita dalla Regione/CI;					
37.2	CD, CI		b) il prezzo di acquisto delle merci/oggetti è inferiore a quello di mercato?					
38	CD, CI		3) La spesa ammissibile è stata calcolata rispetto ai materiali previsti dal bando/contratto di concessione del contributo/comando o tenendo conto delle sue effettive prestazioni per la realizzazione del Progetto?					
			39. Stabilità delle operazioni					
39			3) Nel caso di un'operazione che comporti investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 45 RDC - « Condizioni generali relative all'ammortamento »					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RE. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
40	CD		C) INDICAZIONI TECNICHE DI OGGETTO E DI RISULTATO. 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bandimento di concessione del contributo concernente la fase comunicativa formale del BIA e/o altri soggetti competenti di avere dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>Indicare verifiche e date effettuate nelle fasi di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazione intermedia e del saldo del contributo pubblico del PR?</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bandimento e/o altre comunicazioni formali del BIA e/o altri soggetti competenti - i dati necessari per procedere a verifiche relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>Indicare verifiche e date effettuate nelle fasi di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazione intermedia e del saldo del contributo pubblico del PR?</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal e/o altre comunicazioni formali del BIA e/o altri soggetti competenti - i dati necessari - tempi regolari e conclusivi del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>Indicare verifiche e date effettuate nelle fasi di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR?</i>					
43	CD; CI		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completati e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti (tratti anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto)? <i>Indicare verifiche e date effettuate nelle fasi di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco.</i> Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato.					
D) AMBIENTE:								
44	CD; CI		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via delle loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>Se la domanda è stata applicabile al progetto in esame, si punti direttamente alla domanda 45).</i>					
45	CD; CI		2) C'è una sua decisione di parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? <i>Se la domanda è stata applicabile al progetto in esame, si punti direttamente alla domanda 45).</i> <i>Nota: la domanda è fondata sulla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concernenti tale studio di impatto ambientale.</i>					
46	CI		3) È stata decisa e data attuazione? <i>Se la domanda è stata applicabile al progetto in esame, si punti direttamente alla domanda 45).</i>					
47	CI		4) Per i progetti di alto tipo, è stato generato il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di climate proofing? <i>Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto.</i>					
E) APPALTI PUBBLICI (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)								
PARTE II Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgs 50/2016								
1) Informazioni generali del contratto								
48			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
48.1	CD; CI		1) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle normative? <i>Indicare gli aspetti normativi le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti Codice controllo 54 e 55).</i>					
49	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
50	CD; CI		3) Ammontare indicato nel contratto					
51	CD; CI		4) Data della firma del contratto					
52	CD; CI		5) Data di inizio dei lavori					
53	CD; CI		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
2) Documentazione di gara, obblighi								
54			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
54.1	CD; CI		1) il testo di invitazione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
54.2	CD; CI		2) una copia di valutazione;					
54.3	CD; CI		3) la ripartizione e/o la progressione del servizio					
54.4	CD; CI		4) la possibilità in materia del subappalto					
54.5	CD; CI		5) il divieto di cedere all'affidatario congegni della progettazione e dell'esecuzione di lavori (c.d. Appalto integrato), salvo i casi consentiti per. 96 del D.Lgs. 50/2016; affidamento a contratto generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità;					
55	CD; CI		6) l'esplicita indicazione della scala di aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo per. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016;					
56	CD; CI		7) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni rilevanti dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
3) Pubblicazione								
56	CD; CI		1) Avviso di gara è stato pubblicato sulla OJUE, nella Gazzetta Ufficiale nazionale e sui portali nazionali, nei siti internet, ecc. (indicare quali)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Mf. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta attenzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano liberi dal pregiudice del favore per la più ampia partecipazione delle parti?					
80	CD		56. Fase di aggiudicazione 5) Qualora la commissione della commissione di valutazione (oppure dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
81	CD		2) Sono documentate le verifiche di gara dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) Sono state adottate apposite e adeguate misure preventive della corruzione e degli interessi?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apposite cautele difensive a tali criteri?					
84	CD		5) L'applicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Non così previsto dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Nel l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di tutto del canti di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Nel l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 4 del D.Lgs. 50/2016)					
			57. Fase del contratto					
88	CD; CL		1) Il contratto è stato (tenuto) dai contenuti applicati e dall'applicazione?					
89	CD; CL		2) Il contratto è stato (tenuto) dai contenuti applicati e dall'applicazione? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)					
90	CL		3) Il contratto è stato (tenuto) dai contenuti applicati e dall'applicazione? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)					
91	CL		4) Il contratto è stato (tenuto) dai contenuti applicati e dall'applicazione? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)					
92	CD; CL		58. In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla committenza appaltante?					
94	CL		59. Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
95	CD; CL		60. Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state apprese le procedure di varianti, per quelle approvate e in quelle preventive rispetto ai lavori impietatamente affidati?					
96	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le varianti di variante?					
97	CD; CL		3) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le varianti di variante? (indicare quella)					
98	CD; CL		4) La valutazione del RUP, mediante una motivazione sufficiente in ordine alla responsabilità delle cause che hanno determinato la necessità delle varianti?					
99	CD; CL		61. Esecuzione del contratto 1) Qualora il contratto è stato eseguito, l'esecuzione è stata appaltata o inferiore all'esecuzione specificata nel contratto?					
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le procedure del contratto relative alle penali?					
101	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettiva dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la committenza appaltante.					
102	CD; CL		4) Verificare se sono state adottate direttamente dall'appaltatore le misure preventive e servizi complementari a quelli specificatamente previsti dal contratto.					
103	CD; CL		5) Imporsi servizi e comunque complementari.					
104	CD; CL		6) Verificare se la possibilità di tali servizi e forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
105	CD; CL		7) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture e servizi complementari.					
106	CD; CL		8) Verificare se la esecuzione relativa al finanziamento dell'affidamento stesso siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'offerta di provvedere con la necessaria diligenza tale esecuzione.					
			PARTE II - Questa Parte 2 va compilata nei casi richiesti nell'articolo normativo di cui al D. Lgs. 50/2016					
			62. Informazioni generali sul contratto					
107	CD; CL		1) Indicare il risultato di pubblica gara.					
108	CD		2) È lo risultato di pubblica gara? (indicare come è stato costituito alla nomina?)					
109	CD; CL		3) Importo minimo del contratto (base di gara)					
110	CD; CL		4) Importo indicato nel contratto					
111	CD; CL		5) Data della firma del contratto					
112	CD; CL		6) Data della firma dell'affidamento					
113	CD; CL		7) Data della firma del contratto					
114	CD; CL		8) Data della firma del contratto					
115	CD; CL		9) Data della firma del contratto					
116	CD; CL		10) Data della firma del contratto					
117	CD; CL		11) Data della firma del contratto					
118	CD; CL		12) Data della firma del contratto					
119	CD; CL		13) Data della firma del contratto					
120	CD; CL		14) Data della firma del contratto					
121	CD; CL		15) Data della firma del contratto					
122	CD; CL		16) Data della firma del contratto					
123	CD; CL		17) Data della firma del contratto					
124	CD; CL		18) Data della firma del contratto					
125	CD; CL		19) Data della firma del contratto					
126	CD; CL		20) Data della firma del contratto					
127	CD; CL		21) Data della firma del contratto					
128	CD; CL		22) Data della firma del contratto					
129	CD; CL		23) Data della firma del contratto					
130	CD; CL		24) Data della firma del contratto					
131	CD; CL		25) Data della firma del contratto					
132	CD; CL		26) Data della firma del contratto					
133	CD; CL		27) Data della firma del contratto					
134	CD; CL		28) Data della firma del contratto					
135	CD; CL		29) Data della firma del contratto					
136	CD; CL		30) Data della firma del contratto					
137	CD; CL		31) Data della firma del contratto					
138	CD; CL		32) Data della firma del contratto					
139	CD; CL		33) Data della firma del contratto					
140	CD; CL		34) Data della firma del contratto					
141	CD; CL		35) Data della firma del contratto					
142	CD; CL		36) Data della firma del contratto					
143	CD; CL		37) Data della firma del contratto					
144	CD; CL		38) Data della firma del contratto					
145	CD; CL		39) Data della firma del contratto					
146	CD; CL		40) Data della firma del contratto					
147	CD; CL		41) Data della firma del contratto					
148	CD; CL		42) Data della firma del contratto					
149	CD; CL		43) Data della firma del contratto					
150	CD; CL		44) Data della firma del contratto					
151	CD; CL		45) Data della firma del contratto					
152	CD; CL		46) Data della firma del contratto					
153	CD; CL		47) Data della firma del contratto					
154	CD; CL		48) Data della firma del contratto					
155	CD; CL		49) Data della firma del contratto					
156	CD; CL		50) Data della firma del contratto					
157	CD; CL		51) Data della firma del contratto					
158	CD; CL		52) Data della firma del contratto					
159	CD; CL		53) Data della firma del contratto					
160	CD; CL		54) Data della firma del contratto					
161	CD; CL		55) Data della firma del contratto					
162	CD; CL		56) Data della firma del contratto					
163	CD; CL		57) Data della firma del contratto					
164	CD; CL		58) Data della firma del contratto					
165	CD; CL		59) Data della firma del contratto					
166	CD; CL		60) Data della firma del contratto					
167	CD; CL		61) Data della firma del contratto					
168	CD; CL		62) Data della firma del contratto					
169	CD; CL		63) Data della firma del contratto					
170	CD; CL		64) Data della firma del contratto					
171	CD; CL		65) Data della firma del contratto					
172	CD; CL		66) Data della firma del contratto					
173	CD; CL		67) Data della firma del contratto					
174	CD; CL		68) Data della firma del contratto					
175	CD; CL		69) Data della firma del contratto					
176	CD; CL		70) Data della firma del contratto					
177	CD; CL		71) Data della firma del contratto					
178	CD; CL		72) Data della firma del contratto					
179	CD; CL		73) Data della firma del contratto					
180	CD; CL		74) Data della firma del contratto					
181	CD; CL		75) Data della firma del contratto					
182	CD; CL		76) Data della firma del contratto					
183	CD; CL		77) Data della firma del contratto					
184	CD; CL		78) Data della firma del contratto					
185	CD; CL		79) Data della firma del contratto					
186	CD; CL		80) Data della firma del contratto					
187	CD; CL		81) Data della firma del contratto					
188	CD; CL		82) Data della firma del contratto					
189	CD; CL		83) Data della firma del contratto					
190	CD; CL		84) Data della firma del contratto					
191	CD; CL		85) Data della firma del contratto					
192	CD; CL		86) Data della firma del contratto					
193	CD; CL		87) Data della firma del contratto					
194	CD; CL		88) Data della firma del contratto					
195	CD; CL		89) Data della firma del contratto					
196	CD; CL		90) Data della firma del contratto					
197	CD; CL		91) Data della firma del contratto					
198	CD; CL		92) Data della firma del contratto					
199	CD; CL		93) Data della firma del contratto					
200	CD; CL		94) Data della firma del contratto					
201	CD; CL		95) Data della firma del contratto					
202	CD; CL		96) Data della firma del contratto					
203	CD; CL		97) Data della firma del contratto					
204	CD; CL		98) Data della firma del contratto					
205	CD; CL		99) Data della firma del contratto					
206	CD; CL		100) Data della firma del contratto					
207	CD; CL		101) Data della firma del contratto					
208	CD; CL		102) Data della firma del contratto					
209	CD; CL		103) Data della firma del contratto					
210	CD; CL		104) Data della firma del contratto					
211	CD; CL		105) Data della firma del contratto					
212	CD; CL		106) Data della firma del contratto					
213	CD; CL		107) Data della firma del contratto					
214	CD; CL		108) Data della firma del contratto					
215	CD; CL		109) Data della firma del contratto					
216	CD; CL		110) Data della firma del contratto					
217	CD; CL		111) Data della firma del contratto					
218	CD; CL		112) Data della firma del contratto					
219	CD; CL		113) Data della firma del contratto					
220	CD; CL		114) Data della firma del contratto					
221	CD; CL		115) Data della firma del contratto					
222	CD; CL		116) Data della firma del contratto					
223	CD; CL		117) Data della firma del contratto					
224	CD; CL		118) Data della firma del contratto					
225	CD; CL		119) Data della firma del contratto					
226	CD; CL		120) Data della firma del contratto					
227	CD; CL		121) Data della firma del contratto					
228	CD; CL		122) Data della firma del contratto					
229	CD; CL		123) Data della firma del contratto					
230	CD; CL		124) Data della firma del contratto					
231	CD; CL		125) Data della firma del contratto					
232	CD; CL		126) Data della firma del contratto					
233	CD; CL		127) Data della firma del contratto					
234	CD; CL		128) Data della firma del contratto					
235	CD; CL		129) Data della firma del contratto					
236	CD; CL		130) Data della firma del contratto					
237	CD; CL		131) Data della firma del contratto					
238	CD; CL		132) Data della firma del contratto					
239								

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Mf. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
114	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione di fondo comune tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dall'Allegato IV.?					
115	CD, CL		3) Pubblicazione					
116	CD, CL		1) Le voci di gara e sono pubblicate sulla G.U.E.U. nella Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, su un'informatica, ecc. (indicare quali)					
117	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono necessariamente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
118	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
119	CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
120	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
121	CD, CL		6) Se è stata inviata una relazione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera di invito a tale relazione informale?					
122	CD, CL		1) Procedure di gara affidate					
123	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i criteri di valutazione nominativi					
124	CD, CL		2) Nel caso di procedure competitive con negoziazione e dialogo competitivo, è prevista a tale procedura il riferimento da una delle ipotesi art. 20 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
125	CD, CL		3) Nel caso in cui una affidatura non prevedesse negoziazione o dialogo competitivo, indicare le motivazioni di legittimità e di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
126	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziativa senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE, specificare se attività appaltante consista di acquisto di beni e servizi e negozio, o servizi di contratto, ad esempio: bolle, note specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificati da motivi di urgenza.					
124.1	CD, CL		1) L'attività appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
124.2	CD, CL		2) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
124.2.1	CD, CL		a) non essere condizione di estrema urgenza					
124.2.2	CD, CL		b) non essere condizione di estrema urgenza					
124.2.3	CD, CL		c) non essere condizione di estrema urgenza					
124.2.4	CD, CL		d) non essere condizione di estrema urgenza					
125	CD, CL		1) Nel caso di appalti di lavori, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie					
125.1	CD, CL		2) In quali ipotesi è stata effettuata l'affidazione?					
125.2	CD, CL		3) L'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della direzione appaltante?					
125.3	CD, CL		4) Sono stati consultati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati valutati?					
125.4	CD, CL		5) È stato rispettato quanto previsto dall'art. 40 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
125.5	CD, CL		6) È stato rispettato il principio di trasparenza dell'operazione, come previsto dall'art. 40 del D. Lgs. 36/2023?					
126	CD, CL		1) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte II del D. Lgs. 36/2023)					
126.1	CD, CL		2) Come sono valutate le forme di selezione di gara previste dall'art. 105 del D. Lgs. 36/2023?					
126.2	CD, CL		3) Nel caso di procedure negoziate senza previa indicazione di gara, verificare che almeno uno dei casi previsti dall'art. 106 del D. Lgs. 36/2023					
126.3	CD, CL		4) Nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023?					
127	CD, CL		1) Nel caso di appalti di servizi sociali					
127.1	CD, CL		2) Come sono rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
127.2	CD, CL		3) È l'offerta o il stato economico e finanziario organizzativo (in caso dell'art. 127 del D. Lgs. 36/2023) verificato che sono stati rispettati le condizioni di cui all'art. 129 medesimo?					
128	CD, CL		1) In caso di affidamento a società in base sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
129	CL		1) Procedure di apertura di gara					
129.1	CL		2) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
130	CD		1) Fase di valutazione					
130.1	CD		2) Sono stati individuati dai criteri che risultano discriminanti rispetto all'art. 130? (es. su base geografica nazionale)					
131	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distanza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
132	CD		1) Fase di aggiudicazione					
132.1	CD		2) Quali le componenti della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario atto di nomina della Commissione)					
133	CD		3) Come documentano (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
134	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche ai tali criteri?					
135	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alle normative UE e nazionale applicate?					
136	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
137	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
138	CD		1) Fase di firma del contratto					
139	CD, CL		2) Il contratto è stato firmato dall'autore appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 114 del D. Lgs. 36/2023?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C1-controllo documentale, C2-controllo in loco)	Def. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
140	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? Indicare come al punto 4) dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 50/2016. Da la caso di ambiguità.					
141	CD, CL		3) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs. 50/2016? Da la caso di ambiguità.					
142	CL		59. Conservazione della documentazione di gara. 5) Copie della documentazione relativa alle procedure di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
143	CD, CL		60. Varianti in corso d'opera (solo attività di controllo in loco). 6) Sono state approvate per iscritto le varianti, per quelle imposte e in quelle prevedibili, rispetto al lavoro contrattualmente affidato?					
144	CD, CL		7) Le varianti che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo relative a quelle?					
145	CD, CL		8) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo relative a quelle?					
146	CD, CL		9) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
147	CD, CL		61. Esecuzione del contratto. 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
148	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali connessi con termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le misure del contratto relative alle sanzioni?					
149	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriori a quella concordata con la regione appaltante. Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubbliche.					
150	CD, CL		62. PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE. 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 del RUP? Conclusioni generali relative alle misure adottate in materia di non discriminazione.					
151	CD		63. REVISIONE contabile/contabile del RUP. 1) I documenti di spesa contabile/contabile la documentazione a supporto della contabilità di entità erogante di contabile pubblica al beneficiario?					
152	CD		2) I documenti di spesa contabile/contabile la base per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RUP da inviare all'ANAC (Art. 10)? Conclusioni generali relative alle procedure di controllo contabile del progetto.					
153	CD		64. VALUTAZIONE. 1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LUNSI e clima) previsti?					
154	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
155	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
156	CD		4) I controlli finanziari dell'operazione?					
157	CD		5) A stato eseguito al beneficiario l'atto contabile necessario?					
158	CD		6) A stato rispettato il termine di 90 giorni nell'empiego del contributo pubblico al beneficiario?					
159	CL		7) Sono stati eseguiti i co-finanziamenti comuni e nazionali? 65. REVISIONE FISCAL E DEL FISCAL/CL.					
160	CL		1) E' stata effettuata un controllo di prima livello sul posto? 2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso? 3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di immissione a disposizione o con la contabilità alla sottoscrizione con il beneficiario? Conclusioni generali relative alle procedure di controllo contabile del progetto.					
	RUP/01		Esecuzione check list di verifica per la verifica di incidenza del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità					
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori e delle irregolarità su un ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione o da Sviluppo Toscana Spa (ex-quali CR del PR FESR).					
	RUP/02		Verifica dell'atto positivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					
01	CD		Verifica dell'atto positivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					
	RUP/4		Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo					
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'empiego definitivo, con particolare riferimento agli importi dovuti ed all'ammontare del credito.					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
Esito del controllo svolto:								

(*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(C1) Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR Toscana FESR 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato(barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, L=controllo in loco)	tit. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE		
					Positiva	Negativa	Non Applicabile			
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni										
		RAC/01	Verifica dell'esecuzione delle procedure di selezione ed approvazione delle operazioni in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento ai seguenti aspetti: (1) pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse (2) corretto inserimento e registrazione delle domande di finanziamento (3) corretto applicazione dei criteri di selezione e valutazione operanti nel Contratto di Servizio/altro (4) che l'operazione selezionata sia conforme al programma e finanziata su contibute efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma (Risultati attesi/Orientamenti specifici e Azioni/SubAzioni, Categorie di operazioni "attive" del PR) (5) Disponibilità da parte del beneficiario delle risorse necessarie a coprire i costi di gestione e di manutenzione per la durata che comporta incrementi risultano (consigliabile finanziati) (6) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse, incluso il documento che specifica le condizioni per il sostegno ex art. 73(3) RAC (7) che l'operazione selezionata per il sostegno del PR non includa attività che siano parte di un'operazione oggetto di indicazione in conformità dell'articolo 66 del RAC o che costituirebbero implementazione di un'attività proibita ai sensi dell'articolo 65 paragrafo 1, lettera a) (8) Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a procedure del fatto che tutti i relativi requisiti sono stati effettuati e sono (9) corretta procedura di esame di eventuali ricorsi e di definizione degli esiti delle selezioni (10) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse (11) verifica del rispetto degli obblighi per la partecipazione all'Avviso/Bando (ES, DURC, regolare, Stato PMI, etc)	- atti di selezione del beneficiario - domanda di finanziamento - verbali di selezione e valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo/ contratto - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)						
	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento ai seguenti aspetti:							
01	CD		1) pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse							
02	CD		2) corretto inserimento e registrazione delle domande di finanziamento							
03	CD		3) corretto applicazione dei criteri di selezione e valutazione operanti nel Contratto di Servizio/altro							
04	CD		4) che l'operazione selezionata sia conforme al programma e finanziata su contibute efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma (Risultati attesi/Orientamenti specifici e Azioni/SubAzioni, Categorie di operazioni "attive" del PR)							
05	CD		5) Disponibilità da parte del beneficiario delle risorse necessarie a coprire i costi di gestione e di manutenzione per la durata che comporta incrementi risultano (consigliabile finanziati)							
06	CD		6) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse, incluso il documento che specifica le condizioni per il sostegno ex art. 73(3) RAC						verificare nell'atto di concessione presente del codice COR (ove ricorre)	
07	CD		7) che l'operazione selezionata per il sostegno del PR non includa attività che siano parte di un'operazione oggetto di indicazione in conformità dell'articolo 66 del RAC o che costituirebbero implementazione di un'attività proibita ai sensi dell'articolo 65 paragrafo 1, lettera a)							
08	CD		8) Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a procedure del fatto che tutti i relativi requisiti sono stati effettuati e sono							
09	CD		9) corretta procedura di esame di eventuali ricorsi e di definizione degli esiti delle selezioni							
10	CD		10) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse							
11	CD		11) verifica del rispetto degli obblighi per la partecipazione all'Avviso/Bando (ES, DURC, regolare, Stato PMI, etc)						Per il DURC si veda L. n. 10, comma 7, D.L. 30 settembre 2003, n. 265 e s.m.i.	
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni										
		RAC/01	Verifica di conformità della fidejussione	- cartolina/pedana fidejussoria garantita - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)						
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla validità come da specificare check list allegata (cfr. Check list allegata A)							
		RAC/01/01	Verifica di validità della fidejussione	- cartolina/pedana fidejussoria garantita - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)						
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specificare check list allegata (cfr. Check list allegata A)							
		RAC/02	Verifica pre-erogazione	- dichiarazioni, certificati, - bandi - altra documentazione pertinente (da specificare)						
01	CD		Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo) al beneficiario, del mantenimento dei requisiti che gli sono previsti dal bando/altro procedura di assegnazione delle risorse							
02	CD		1) Verifica della regolarità contabile (DURC)							
			2) Verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti dei soggetti beneficiari previsti dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale se adeguatamente documentato)						controllo da ripetere in sede di attuazione se selezione di erogazione) in allegato in due sedi web diverse	
03	CD		3) Verifica dell'assenza di un procedimento per la dichiarazione di una delle condizioni di cui al precedente punto 2)							
04	CD, CL		4) Verifica della presenza di una sede o unità locale destinata dall'intervento nel territorio regionale. Per le imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda, verifica della presenza di sede o unità locale dichiarata dall'intervento nel territorio regionale, risultante da visita camerali. Per i professionisti non tenuti all'iscrizione alla CCIAA, verificare il registro anagrafico INPS.						La DSAN sarebbe verificata in sede di attuazione acquisendo il modello regionale verificazione presso la persona fisica (AA1)12 AdE quando B e quanto G con 2	

Codice controllo	Tipo/legge controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
05	CD		Si Verifica della regolare iscrizione nel registro pertinenti, in relazione alle sedi o unità locali destinate dall'intervento, e se questa verifica riconducibile alle norme ATCO previste dal bando.					
06	CD		Si Verifica - nei casi in cui il bando preveda la verifica della regolarità rispetto alla normativa antimafia - che è stata richiesta l'informazione antimafia prima della stipula del contratto con il beneficiario ovvero prima della concessione del contratto					
01	CD/CL	RACFOI	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altri documenti contabili ovvero valore prestatore equivalente - SAL - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD/CL	RACFOI	Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese di sottopere a controllo percentuale di primo livello (Contatori fatture ed relativi pagamenti, ecc.)	- contratti tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori / collaudati - contratti con la ditta esecutrice - fatture o altri documenti contabili ovvero forza prestatore equivalente - riduzioni di collaudi - relazioni finali di progetto - quietanze liberatorie - dichiarazioni liberatorie dei fornitori/ditte concorrenti - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		A1) PAGAMENTI - FATTURE:					
02	CD/CL		1) Sono le fatture chiaramente intestate ai corrispondenti voci IVA?					
02.1	CD/CL		2) Le fatture sono tutte complete correttamente sotto i seguenti profili (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.2	CD/CL		2.1) Intestazione					
02.3	CD/CL		2.2) Data di intestazione					
02.4	CD/CL		2.3) Riferimento alla natura dei servizi/attività svolte					
02.5	CD/CL		2.4) Denominazione del cliente/committente per natura prodotto e servizio					
02.6	CD/CL		2.5) Importo imponibile - Importo IVA - Importo FINALE					
02.7	CD/CL		2.6) Aliquota IVA e modalità riferimento numerico/verbale/oper non applicazione IVA					
02.8	CD/CL		2.7) Numero di partita IVA					
02.9	CD/CL		2.8) Numero CUP per destinazione d'uso					
02.10	CD/CL		2.9) Identificazione del fornitore (compresa nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore) e verifica dell'identità di intestazione dichiarata					
03	CD/CL		3) Valutazione analitica il collaudo/completamento a valore nel PR FESR 2021-2027 FORCAMA					
03.01	CD/CL		3.1) La spesa rendicontata sono EFFETTIVE, più quanto:					
04	CD/CL		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento da parte del beneficiario è riferibile univocamente alla fattura e al corrispettivo (comprensivo, CUP, ecc.)					
05	CD/CL		5) Specifiche delle fatture/controllo prezzi:					
05.1			5.1) È disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi contabili, data di emissione, importo, importo del soggetto beneficiario?					
05.2			5.2) In tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di spesa) sono indicate le voci produttive rendicontate sono collegate, localizzazione e imputazione al tipo e più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto, ammessa a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
05.3			5.3) In fatture (e gli altri documenti contabili di spesa) sono indicati valore produttivo sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e rilevato dal bando e/o dall'atto di concessione dell'Azienda? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
06	CD/CL		6) Per ciascuna operazione, contabilità indicata					
06.1	CD/CL		6.1) La spesa è stata ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla spesa totale ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
06.2	CD/CL		6.2) La contabile spesa pubblica ammissibile:					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					
			- sì					
			- ammissibile dalla contabile spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontato dal beneficiario e ammessa dal RACFOI a seguito del controllo:					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
DI AMMINISTRATIVA								
11) Spese sostenute								
08	CL		1) E' verificato che i beneficiari contabili nell'attuazione di operazioni autorizzate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o utilizzano codici contabili appropriati per tutte le operazioni relative ad operazioni?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 42 del RDC?					
10	CD, CL		3) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in un documento di pagamento è conforme alle disposizioni di cui all'Art. 45(c) del RDC?					
11	CD, CL		4) Nel caso di progetti presentati da organismi di imprese o eventualmente Organismi di Ricerca, è stato concluso positivamente il RTTATS-Rate-Contratto secondo le modalità e i tempi previsti dal Bando?					
12	CD, CL		5) Tutti le spese sono in contantero e sono effettivamente debitamente sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando o/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
13			6) Tutti le spese sostenute					
13.1	CD, CL		6.1) Effettivamente il debitamente sostenuto dal beneficiario o comprovato da fatture, quietanze o giustificati dai documenti contabili eventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisce una ragionevole garanzia che la spesa, pertinenza all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e debitamente sostenuta, salvo quanto i casi in cui sono applicate le forme di sostegno di cui all'art. 53 comma 1 lettere da b) ed al RDC?					
13.1.1	CD, CL		6.1.1) con riferimento ai finanziamenti a tasso inferiore, sono state rispettate le indicazioni dell'art. 54 del RDC?					
13.2	CD, CL		6.2) come una singola pista di controllo per la verifica e la tracciabilità della documentazione di spesa e che la stessa sia conforme alle indicazioni dell'articolo XIII del RDC?					
13.3	CL		6.3) contabilità, se conformata alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Atto di premio?					
14	CD		7) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione autorizzata, è stata presentata ed è esplicita la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/che prevede di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni intermedie di progetto o simili)?					
15	CD		8) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo?					
15.1	CD		8.1) è stata presentata ed è esplicita la documentazione obbligatoria di supporto alla realizzazione finale prevista dal bando/che prevede di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni finali di progetto o simili)?					
15.2	CD, CL		8.2) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello sostenuto a finanziamento), compresi dalle spese sostenute, rispetto del conseguimento e degli altri elementi di progetto?					
16	CD, CL		9) Nel caso in cui l'Ente/Ente ha appreso l'esito del progetto.					
16.1	CD, CL		9.1) Sono state comunicate alla Regione/OS secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
16.2	CD, CL		9.2) Sono state apprese dalla Regione?					
17	CD, CL		10) Nel caso di beneficiari soggetti pubblici o in cui dipendenti sono stati impiegati, in caso di recesso o eventuali procedimenti di appalto, le norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, nonché l'applicazione delle legislazioni vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili.					
18	CD		[IMPORTANTE: Si ricorda che in caso di beneficiari pubblici, anche appartenenti al patrimonio di progetti in materia del rispetto delle procedure di evidenza pubblica contenute agli avvisi, appalti per servizi, lavori e forniture deve essere effettuato un'audit a corrispondenti punti di controllo relativi alla realizzazione di Opere contrattate Check List OOPP. Acquisizione bene e servizi allegati al SdA/Co Regione Toscana PR FSR 2021-2027.]					
			11) E' Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fatto e proceduto nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OS (tabella comune di monitoraggio fatto e volta anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List)?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piaa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativa	Non Applicabile	
19	CD, CL		12) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal documento che esplicita le condizioni per il controllo o una successiva modifica e integrazione?					
20	CD, CL		13) I prodotti e i servizi conformati sono stati forniti? L'operazione è conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il controllo dell'operazione?					
21	CD, CL		21) Spese Ammissibili e Obblighi dei beneficiari 1) Tutta la spesa sostenuta è finalizzata a ottenere o ottenere almeno valore legale o secondo i documenti precedentemente verificati?					
22	CD, CL		2) Tutta la spesa sostenuta è direttamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal documento che specifica le condizioni per il controllo? (PERIZIENZA DELLA SPESA) <i>[Specificare/indicare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Ristrutturativo precedente.]</i>					
24	CD		4) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di: (i) un anno esecuzionale; (ii) un anno di coesistenza (iii) un anno in corso di attuazione.					
25	CD		5) Nel caso di anno esecuzionale, verificare se siano rispettati l'articolato dell'anno e le altre condizioni (es.: cambio, settori esclusi ecc.)					
26	CD		6) Nel caso di anno in coesistenza, verificare se siano rispettati l'articolato dell'anno e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi, soglia, trasparenza degli aiuti); controllo: spese ammissibili corrispondenti alle categorie di aiuti pertinenti; verifica effetto di concentrazione per le categorie di aiuti autorizzate ai sensi del Reg. di coesistenza; ecc.)					
27	CD		7) Nel caso di anni in "de minimis", verificare che: a) il beneficiario, sulla base del fondo, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"; b) siano rispettate le altre condizioni previste dal competente regolamento (es.: soglia di ritenute con riferimento al reddito di impresa unica, caso di licenze e acquisizioni, caso di scissioni, settori esclusi, controllo; ecc.)					
28	CL		8) Verificare che la natura del beneficiario (impresa, organismo di ricerca, altra tipologia di soggetto) sia corrispondente a quella richiesta dal bando/altro provvedimento di accesso alle risorse del PR. 28) IVA, spese fiscali, oneri e altre imposte e tasse					
29			1) Con riferimento a spese comuni all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
29.1	CD, CL		a) L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, né prevista dalla normativa nazionale di riferimento? (NO per le operazioni di cui entro limite di interesse a 5 milioni di euro [iva inclusa] l'IVA è spesa ammissibile (art. 64 comma 1 lett. c) del R.G.);					
29.2	CD, CL		b) l'importo di spesa è ammissibile in quanto ulteriore al corrispettivo;					
29.3	CD, CL		c) Ogni altro tributo ad onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
29.4	CD, CL		d) Le spese per gestione fiscale di una banca, di una società di assicurazione o di altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali gestione sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione? 29.4) Ammissibilità di oneri Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli immobili, così successi.					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Firma di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
30			1) È verificato il rispetto delle seguenti condizioni:					
30.1	CD, CL		a) la consistenza di un nuovo diritto (su l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione);					
30.2	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione per l'acquisto di terreni rispetto i limiti indicati dall'art. 64 comma 1 lett. b) del RDC;					
30.3	CD, CL		c) L'importo per l'acquisto del terreno è certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo ufficiale debitamente autorizzato;					
31			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto b) solo quando sono rispettate le seguenti condizioni:					
31.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del responsabile regionale competente;					
31.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
31.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisa da parte del responsabile regionale competente;					
31.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'entità pubblica o da un organismo di diritto pubblico;					
32			3) Contributi in natura.					
32.1			3) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura sono rispettate le condizioni di cui all'art. 67 comma 1 del RDC;					
32.1	CD		a) il vantaggio pubblico dell'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
32.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi preventivamente accertati sul mercato di riferimento;					
32.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;					
32.4	CD, CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un periodo temporale minimo non superiore a tre anni;					
32.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazioni di lavoro non retribuito, il valore delle prestazioni sia stabilito secondo i costi del tempo di lavoro (ore) e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
32.6	CD, CL		f) in caso di forniture in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente in possesso debitamente autorizzato e non superi il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b);					
32.7	CD, CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato che normali tariffe usate e garantite in vigore per l'attività svolta;					
33			4) Ammortamenti.					
33.1			4) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortabili iscritti all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le condizioni di cui all'art. 67, par. 2, RDC;					
33.1	CD		a) il costo di acquisto delle opere dell'OPG è basato su ammortamento in natura di ammortamento;					
33.2	CD, CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati veramente, se del caso, i contributi in natura e ammortamenti art. 67, par. 1, primo comma, lettera a) RDC;					
33.3	CD, CL		c) i costi di immissione esclusivamente al periodo di sviluppo dell'operazione;					
33.4	CD, CL		d) all'acquisto dei beni ammortati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			37) Acquisto di materiale nuovo					
35			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto risultano le spese di acquisto di materiale usato sotto condizione di non essere condizionato?					
35.1	CD, CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sei mesi, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario.					
35.2	CD, CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
35.3	CD, CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			38) Acquisto di edifici					
36			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto risultano le spese di acquisto di edifici gli stessi sono rispettati le seguenti condizioni?					
36.1	CD, CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione.					
36.2	CD, CL		b) è presentata una perizia gratuita di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei biologi agronomi, dei periti agrari, degli agronomi e dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la sua realizzazione da parte del beneficiario.					
36.3	CD, CL		c) l'immobile non ha fra i suoi, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
36.4	CL		d) l'immobile è ubicato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'AMC;					
36.5	CL		e) l'immobile è conforme conformemente alle finalità dell'operazione.					
			39) Pagamenti finanziari					
37			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto risultano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?					
37.1			a) nel caso in cui il beneficiario del finanziamento sia il concedente;					
37.2	CD, CL		b) il conferimento è conforme al fine di ridurre l'impatto dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
37.3	CD, CL		c) il conferimento di locazione finanziaria comporta una chiusura di bilancio oppure preceduto una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
37.4	CD, CL		d) in caso di estinzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al Fondo appropiato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
37.5	CD, CL		e) l'acquisto del bene da parte del concedente, compiuto da una ditta specializzata e da un documento contabile scritto, forza probatoria esemplare, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
37.6	CD, CL		f) il suo scopo ammissibile le spese relative al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il stampo del concedente, i costi di riferimento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
37.7	CD, CL		g) l'importo versato al concedente è inferiore o uguale al valore di mercato del bene, e il pagamento del bene è effettuato in contante o con un mezzo equivalente nel periodo contrattuale;					
37.8	CD, CL		h) il concedente dimostra che il beneficiario dell'atto è titolare autonomamente dell'utilizzatore, esibendo una diretta dei pagamenti dei canoni e con un metodo alternativo che dimostri assicurazioni corrispondenti.					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
38.2	CD, CL		16) Nel caso in cui il beneficiario del rifinanziamento sia l'Utilizzatore: 16.1) i contorni pagati dall'utilizzatore al concessionario, comprovati da una lettera quantizzata o da un documento contabile ovvero firma pediscripta equivalente, corrispondono la spesa ammissibile; 16.2) nel caso di contratti di locazione finanziaria conclusi con modalità di acquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento, oneri, spese generali, costi assicurativi;					
38.2.1	CD, CL		16) Fatto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente trattino è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati, se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti in fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
38.2.2	CD, CL		16) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contemplano un diritto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; il costo dell'utilizzatore dimensionato che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquistare l'uso del bene; nel caso in cui i canoni sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratte dalla spesa ammissibile;					
38.2.4	CD, CL		16) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contemplano un diritto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; il costo dell'utilizzatore dimensionato che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquistare l'uso del bene; nel caso in cui i canoni sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratte dalla spesa ammissibile;					
39	CD, CL		R10: Sovvenzioni e prestazioni rimborsabili 1) Nel caso di un fatto relativo alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni o è verificato che ciascuna opzione sopra deve essere soggetta di conto, o che sia utilizzata per progetti diversi (costi parati di un'operazione o per fare successivi di un'operazione)?					
40	CD, CL		2) Nel caso in cui si sia fatto ricorso a sovvenzioni nelle forme previste dall'art. 53 comma 1 lettere da 3 ad 6 del RAC, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'art.53 comma 3 del RAC?					
41	CD, CL		R11: Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono ammissibili; specificare con la documentazione (in che date mensili previste dal bando/contratto e/o altre indicazioni fornite dalla Regione) il base giuridica per la rimborsazione delle spese?					
42	CD, CL		2) Le spese ammissibili e sono calcolate rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando e tenuto conto delle sue specificità previste per la realizzazione del Progetto?					
42	CD, CL		R12: Spese materiali 1) Relativo almeno alle spese generali - nei casi diversi dall'equipaggiamento forfettario - rimborsati nel quadro economico ammesso per il progetto: a) esse sono debitamente giustificare con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto e/o altre indicazioni fornite dalla Regione OC?					
42.1	CD, CL		b) è presente la descrizione delle metodologie utilizzate per l'imputazione?					
42.2	CD, CL		c) La spesa ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando?					

Codice controllo	Famiglia controllo (CD=controllo dicomunitario, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pena di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B13 Stabilità delle operazioni					
41			<p>Per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, sono state rispettate le prescrizioni dell'art. 65 del R.d.F. in materia di stabilità delle operazioni?</p> <p><i>Conclusioni generali relative all'ammontabile:</i></p>					
45	CD		<p>CONSUMI FORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO</p> <p>Il beneficiario ha rispettato la tipologia e le modalità previste dal bando/contratto o/o altre comunicazioni formali del R.d.F. o/o altri soggetti competenti di tutto ciò che relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazione intermedia e del saldo del contributo pubblico del PR?</p>					
46	CD		<p>Il beneficiario ha fornito - secondo le periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o/o altre comunicazioni formali del R.d.F. o/o altri soggetti competenti - i dati necessari per il governo finale relativo agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR?</p>					
47	CD		<p>Il beneficiario ha fornito - secondo le periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o/o altre comunicazioni formali del R.d.F. o/o altri soggetti competenti - i dati necessari a raggiungere a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR?</p>					
48	CD, CL		<p>I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato mostrano completezza e coerenza con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevanti anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto?</p> <p>Tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco.</p> <p><i>Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato:</i></p>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Allegato A - Sezione validità e conformità titoli di garanzia

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)								
01	CD		Verifica di conformità della fidejussione					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiesta correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando e comunque non superiore al 40% del contributo concesso	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fidejussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fidejussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana/ in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		Verifica di validità della fidejussione					
02.01	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Durata garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					
02.02	CD		Presenza del titolo di garanzia in formato originale (precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici	- fidejussione - archivio on line B.I.				I soggetti autorizzati a rilasciare queste garanzie sono: - Banche (italiane, comunitarie o extracomunitarie - censite negli Albi ed Elenchi di Vigilanza pubblicati dalla Banca d'Italia) - Intermediari finanziari e Contidi maggiori iscritti nell'albo ex art. 106 del TUB - Compagnie di assicurazione italiane autorizzate IVASS esercizio ramo 15 - Compagnie di assicurazione con sede in un altro Stato membro dell'UE che siano state abilitate ad operare in Italia nel ramo 15

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente;	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, L=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		R&CP1	Verifica dell'esistenza della procedura di selezione delle operazioni. <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione delle spese dell'operazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - domanda di finanziamento - verbali di selezione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente. 				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa applicabile e connessa con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Elenco attività/obiettivi specifici e Azioni/Soluzioni, categorie di operazioni "sine" del PR)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è sollecitata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente duplicata e duplicata almeno una parte che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titoli del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.					
08	CD		8) la corretta procedura di corso dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		R&CP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalle normative comunitarie e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - certificato di inizio lavori - altra documentazione pertinente. 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'impugnazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia completa e quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando					
		R&CP1	Verifica di conformità della filigranatura	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/filigrana filigranatura/garanzia - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di filigranatura sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando, con particolare attenzione all'esplicito e alla scalatura					
		R&CP1.01	Verifica di validità della filigranatura	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/filigrana filigranatura/garanzia - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la filigranatura sia valida, non trascorsa dalla validità del contratto dell'operazione analizzata					
		R&CP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - relazione sull'attuazione del progetto prevista dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, S&L, fatture ed relativi pagamenti, ecc.)					
		R&CP3	Controlli di livello documentale in loco	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara - Pubblicazioni bandite ufficiali - Delinea di applicazione - contratti di appalto ed eventuali pareri di variante - sistemi contabile collaudo - certificati di filigranatura lavori - certificato di regolare esecuzione - costi fissi - fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione ai costi fissi - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di vincolo della causale definitiva/Pulizia filigranatura - mandati/verbi di pagamento - titoli di pagamento - ricevuti di incasso - dichiarazione di avvenuta del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente 				
			A) FATTURE/PAGAMENTI in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 33 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Tutte le fatture, chiese separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02	CD		2) Le fatture, preferibilmente in modalità elettronica, sono tutte complete contenente sotto i seguenti profili (CORRETTEZZA FORMALE):					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, L=controllo in loco)	RIF. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
01.1	CD-CL		Numero preventivo					
02.1	CD-CL		Data di lavorazione					
02.2	CD-CL		Descrizione non prevista dei servizi realmente svolti					
02.3	CD-CL		Spese imputabili, importo IVA, importo TOTALE					
02.4	CD-CL		Allegati IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.5	CD-CL		Numero di pratica IVA					
02.6	CD-CL		Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appalti)					
02.8	CD-CL		Validazione preventiva il conferimento a valore sul PR FESR TOSCANA 2012-2027					
03	CD-CL		Il la spesa rendicontata sono EFFETTIVE, in quanto:					
03.1	CD-CL		- In documenti comprovanti l'avvenuto pagamento il dato emesso per ogni fattura/documento contabile di spesa/ordine natura produttiva					
03.2	CD-CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD-CL		Il fatto giustificativo di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quantificati?					
05	CD-CL		Il tempo di debito in fattura ha come data di scadenza, emissione e partita IVA?					
06			0) Specifiche delle fatture controllo preventivo:					
06.1	CD-CL		a) è disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo, denominazione del soggetto beneficiario)?					
06.2	CD-CL		b) tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di eguale valore probatorio rendicontati sono collegati funzionalmente e temporaneamente ad uno o più specifiche voci di spesa e relative partite del progetto ammesso o contributo) (INERENZA DELLA SPESA)?					
06.3	CD-CL		c) le fatture (e gli altri documenti contabili di eguale valore probatorio) sono relativi ai periodi di ammissibilità del PR e precorso del bando o/o dell'atto di concessione del contributo/contesto autorizzato da Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)?					
07			0) Indicare:					
07.1	CD-CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			b) ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RUP, oggetto del controllo:					
			_____ Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Ipotesi controllo (CD=controllo documentale, CL=controlli in loco)	Rifer. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.2	CD, CL		9) In corrispondenza spesa pubblica ammissibile: - attestazione della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo; - - attestazione della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto del DACP e oggetto del controllo; - Conclusioni generali relative al successo di espletamento delle fatture del progetto - RE AMMISSIBILITÀ:					
08	CD, CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
09	CL		2) È verificato che il Beneficiario controllato nell'attuazione dell'operazione coinvolta nella base dei conti ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni minime dell'operazione?					
10	CL		3) È verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di mancata o incompleta conformità alla tempistica da questi prevista essa può essere?					
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia conclusa prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile per tempo per l'operazione?					
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione nuova emerga da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non ricorra il rischio di un altro fondo o strumento dell'Unione, e dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		6) Data la spesa prima in concessione e stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tanta la spesa sostenuta					
14.1	CD, CL		4) È effettuato e definitivamente sostenuto dal beneficiario il pagamento da fatture quinquennali e periodiche dei documenti contabili avvisi valore probatorio equivalente o, in casi dichiarati specifici, da idonea documentazione che formi una ragionevole garanzia che la spesa, pertinenza all'operazione sostenuta, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di esigibilità riportate in questa checklist di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c) e d) del RDC.					
14.1.1	CD, CL		4) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opere semplificate di cui all'art. 53 par. 1 lett. b), c) e d) del RDC: è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		6) È riscuotibile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di permettere, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un abbinata con i controlli?					
14.3	CL		7) È contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione condotta in regime pubblico-privato (PPP)					
15.1	CD, CL		4) È verificato, ai sensi dell'art. 54 par. 1 del RDC, i pagamenti sono stati erogati in un conto di garanzia minimo approntato a nome del beneficiario per essere utilizzati in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		4) È verificato che il primo versamento realizzato e il secondo tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			4) È verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD, CL		4) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		4) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'esecuzione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD, CL		4) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		4) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuare in caso di conclusione dell'accordo PPP					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD controllo documentale, CL controllo in loco)	RIF. Attività di Controllo (Pista di controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
13.3.1	CD		1) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni: - in del caso, i criteri di selezione dell'ultimo finanziare presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
13.3.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
13.3.3	CD		- la procedura o modo per l'impiego di denaro pubblico di natura, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia del finanziamento dei progetti obbligati, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
13.3.4	CD		- l'obbligo per il titolare del conto di garanzia di informare il RGA/CR, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
13.3.5	CD		- la modalità di erogazione dei fondi versati nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
13.4	CD, CL		1) a verificare che l'accordo di PPP contenga disposizioni riguardanti l'esistenza di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
13.5	CD, CL		1) a verificare che l'accordo di PPP preveda procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare concernente la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione CR?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/atto procedurale di partecipazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica e contabile, ad esempio, valutazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		1) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla riconciliazione finale prevista dal bando/atto procedurale di erogazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica e contabile, ad esempio, certificati di collaudi, di prova post-consegna, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		2) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (contenuta nell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati previsti dal progetto indicando rispetto a quello ammesso e finanziato, compresi dalle spese sostenute, rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD, CL		1) Sono state comunicate alla Regione CR secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD		2) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione CR (adempimento di monitoraggio fisico ai sensi anche quanto riportato dalla successiva Sezione C) di questa Check List)?					
20	CD, CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		14) Il progetto risulta concluso e finanziato (completato ed in uso), ove applicabile?					
22			15) Spese Ammissibili e Obblighi del beneficiario					
22.1	CD, CL		1) Sono le spese ammissibili?					
22.2	CD, CL		2) È fondata su contratti aventi valore legale e accordi o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD		3) La contenzione e l'adempimento contenzioso dell'operazione interessa il finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalle modalità di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo dal PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			3) Specificare/indicare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascuno Bando/atto procedurale di accesso alle risorse del PR non rientranti tra quelle previste/esplicitate nella presente Check List					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art. 2, punto 13) del RSC:					
24.1	CD		1) È fondata su contratti aventi valore legale e accordi o documenti giuridicamente vincolanti, (ed un aiuto in esenzione (ed) un aiuto in de minimis)					
24.2	CD		2) Nel caso di aiuto sostanziale, verificare se sono rispettati l'ammontare dell'aiuto e le altre condizioni (es. contenzioso escluso, ecc.)					
24.3	CD		3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se sono rispettati l'ammontare dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4	CD		4) Nel caso di aiuto di "de minimis", verificare che: 1) il beneficiario, sulla base delle procedure di assegnazione delle risorse, di comunicazione o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare di "de minimis" 2) siano rispettati le altre condizioni (es. soglia di massima, con riferimento al rapporto di impresa unica, caso di fusione e acquisizioni, caso di scissione, settori esclusi, cumulati, ecc.) 3) verificare che il beneficiario non sia ammortizzato.					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario non sia ammortizzato.					
26	CD		5) Per le operazioni inferenziali realizzate dal beneficiario, quali ha presentato, ove pertinenti, uno Stato di possibilità sulla contabilità gestionale					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, E=controllo in loco)	RI: Attività di Controllo (Data di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			Art.13-A, opere irrigue, opere a valle, impianti e tassi					
27			(1) Con riferimento a opere condotte dall'IVA, opere irrigue, opere e altre opere e tassi, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD, CL		a) L'IVA concerna ammissibile e stata redatta e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD, CL		b) L'IVA concerna il rispetto di ammissibilità solo in quanto riferita all'operazione?					
27.3	CD, CL		c) ogni altro tributo ed onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non è recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD, CL		d) le spese per garantire l'irrigazione da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo in un'operazione non prevista dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			Art.13-A, opere irrigue, opere a valle, impianti e tassi					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e di terreni così assenti:					
28			(1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?					
28.1	CD, CL		a) la consistenza di un nuovo diritto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione stessa;					
28.3	CD, CL		c) la presentazione di una prova gratuita di stima redatta da esperti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei periti, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali civili che attesti il valore di mercato del bene;					
29			(2) Nel caso di operazione riguardante i casi in stato di degrado e per quelli precedentemente ridotti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15%?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile riguardante competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile riguardante competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'Ente pubblico, o di un organismo di diritto pubblico;					
			Art.13-A, opere irrigue, opere a valle, impianti e tassi					
30			(1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (al sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni:					
30.1	CD		a) il contratto pubblico dell'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito al contributo in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore di riferimento dei contributi in natura è stato verificato in modo indipendente;					
30.4	CD, CL		d) nel caso di terreni e immobili, prova essere coperto un pagamento in denaro al fine di un contratto di locazione per un periodoennale senza non superiore a sei mesi;					
30.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione va stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni e immobili, il rapporto valore in certificato da un esperto qualificato e indipendente e una relazione debitamente autorizzata e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 bis, h del RDC;					
			Art.13-A, opere irrigue, opere a valle, impianti e tassi					
31			(1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni strumentali ammissibili all'operazione, calcolare conformemente alle normative vigenti, sono rispettate le seguenti condizioni:					
31.1	CD		a) il costo è concesso dalle norme del PR (banche di attuazione in materia di ammissibilità);					
31.2	CD, CL		b) l'importo delle spese e l'addebitamento giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando redatto sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati interamente, e tali costi sono redattati nella forma di cui all'articolo 51, paragrafi 1, lettera a);					
31.3	CD, CL		c) i costi di riferimento esclusivamente al periodo di sviluppo dell'operazione;					
31.4	CD, CL		d) l'acquisto dei beni strumentali non hanno carattere sovvenzionabile pubblico;					
			Art.13-A, opere irrigue, opere a valle, impianti e tassi					
32			(1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?					
32.1	CD, CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esente del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale e comunitario;					
32.2	CD, CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale nuovo;					
32.3	CD, CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistano essere adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
46	CL		1) Tale documento è stato reso pubblico?					
47	CL		4) Per i progetti di alto tipo, è stato garantito il rispetto del principio INSI e sono state effettuate le verifiche in termini di "clienti provider"?					
			Indicazioni generali sulle attività da svolgere per il controllo:					
			B) AFFALTI PIÙ BREVILI (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Opere Pubbliche e in particolare nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgs. 50/2016.					
			48. Informazioni documentali del contratto					
48	CD, CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
48.1	CD, CL		a) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
49	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Importo					
50	CD, CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Importo					
51	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
			DD.MM.YY					
52	CD, CL		5) Data di fine dei lavori					
			DD.MM.YY					
53	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			DD.MM.YY					
			49. Documentazione di gara, banda					
54	CD, CL		1) Verifica se la documentazione di gara corrisponde:					
54.1	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
54.2	CD, CL		b) una guida di valutazione;					
54.3	CD, CL		c) la opzione con la premessa del servizio;					
54.4	CD, CL		d) la possibilità o meno del subappalto;					
54.5	CD, CL		e) l'elenco di nuove affidamenti compiute dalla progettazione e dall'esecuzione di lavori (ad. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016; affidamento a contratto generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partnership pubblico-privata, contratto di disponibilità);					
54.6	CD, CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016);					
55	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 1 del D.Lgs. 50/2016;					
			50. Pubblicazione					
56	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
57	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta modalità per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (partenza dei primi) per la presentazione delle offerte					
59	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
60	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i dichiarazioni richieste da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
61	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera di invito a tale riunione informativa?					
			51. Procedura di gara affidata					
62	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contratto adottata e relativi riferimenti normativi					
63	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 29, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di pagamento per l'innovazione, indicare i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di natura e di altro tipo che la giustificano nei quali discusse dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE, specificare nel campo apposito consista di operazioni di una volta e ripetute a termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza.					
65.1	CD, CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
65.2	CD, CL		b) ha caso affermativo, il rapporto espone nel rapporto sostanziale le seguenti quattro condizioni candidate?					
65.2.1	CD, CL		1) l'innovazione costituisce di natura innovativa					
65.2.2	CD, CL		2) tale ragione di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
65.2.3	CD, CL		3) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (eventi, non possono essere risultare da sua iniziativa, negligenza, ecc.)					
65.2.4	CD, CL		4) le informazioni candidate sono state regolarmente applicate					
			Nota: se la risposta è una qualunque di queste alternative è più semplice il semplice studio che il contratto ha una struttura innovativa.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE. Attività di Controllo (Data di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66	CD, CL		3) nel caso di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro: a) per quali rapporti è stato effettuato l'affidamento?					
66.1	CD, CL		3) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
66.2	CD, CL		3) sono stati considerati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
66.4	CD, CL		3) sono stati rispettati i principi di cui all'art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD, CL		3) è stato rispettato il principio di selezione degli operatori con "la criteria 1 del D.Lgs. 50/2016" (economicità, efficienza, tempestività e correttezza ecc.)?					
67	CD, CL		4) Verificare che non ci sia stato un finanziamento antefatto dell'appalto (es. "regresso dalla gara e "paralelo")?					
68	CD, CL		1) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (art. 141 del D.Lgs. 50/2016): a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
68.1	CD, CL		3) nel caso di procedura negoziata senza previa adesione di gara, verificare che non sia stato uno dei casi previsti dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016					
68.2	CD, CL		3) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
69	CD, CL		3) Nel caso di appalti di servizi sociali: a) sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD, CL		3) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
69.2.1	CD, CL		3) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.2	CD, CL		3) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.3	CD, CL		3) la durata del contratto non superi i tre anni.					
70	CD, CL		3) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
71	CL		54) Procedura di apertura di gara. 1) È stata rispettata la data di convocazione di gara e l'offerta presentata? Chiedere la lista ai beneficiari ed assicurarsi che le date non coincidano con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
72	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura (non scollate in caso di gara in three)?					
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state rispettate tutte le offerte?					
74	CL		4) Raccomando il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
74.1	CL		- numero di offerte presentate;					
74.2	CL		- dati;					
74.3	CL		- numero di offerte presentate;					
74.4	CL		- ripartizione dei prezzi delle offerte;					
75	CL		5) In caso di mancato richiamo ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
76	CD		55) Fase di selezione. 1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive negli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va indicato in questa fase e non nella fase dell'offerta stessa")					
77	CD		2) Sono stati indicati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. se base geografica/nazionale)					
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta attenzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione delle imprese?					
80	CD		56) Fase di aggiudicazione. 1) Quali sono le conseguenze della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario atto di nomina della Commissione)					
81	CD		2) Sono documentate eventuali di gara dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apposite successive modifiche e tali criteri?					
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Nel caso previsto dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Nel l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Nel l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016).					
88	CD, CL		57) Firma del contratto. 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? Indicare forme di pubblicità date all'atto della gara.					
90	CL		3) Il Contratto/Chiodo se non firmato ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
91	CL		4) Raccomando il contratto del contratto e lo esprime data dell'averlo appaltato.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RIF. Articollo di Contratto (Pena di contratto)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
92	CD, CI		92) In caso di subappalto: 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD, CI		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
94	CI		93) Conservazione della documentazione di gara 1) Come della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
95	CD, CI		94) Varietà in caso d'opera tale sistema deve essere completa per ciascuna variante. 1) Sono state approvate penne di variazioni per ogni sistema e in quali percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
96	CD, CI		2) In base a quali disposizioni normative sono state approvate le penne di variazioni?					
97	CD, CI		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle variazioni soddisfano le condizioni previste a livello normativo in materia di variazioni?					
98	CD, CI		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla irreversibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variazione?					
99	CD, CI		95) Esecuzione del contratto 1) Qualora il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
100	CI		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.) In caso negativo, il beneficiario ha informato le classi del contratto relativo alle penalità?					
101	CD, CI		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio stipulata con la stazione appaltante. 96) Procedura applicata per lavori appaltati 1) Verificare se il contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a riserva pena) applicato di lavoro superiore ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a riserva pena)					
102	CD, CI		1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
103	CD, CI		2) Importo dei lavori o servizi complementari.					
104	CD, CI		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
105	CD, CI		4) Deposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
106	CD, CI		5) Verificare se le certificazioni indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'offerta di provare con la necessaria rilevanza tali circostanze. 97) Procedura di affidamento di servizi di pubblicazione, mensurali e altri tipi di servizi 1) Per quali imprese è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di supervisione, di direzione artistica o di collaudi?					
107	CD, CI		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi documenti normativi.					
108	CD, CI		3) I singoli incarichi sono stati affidati con procedura di affidamento dei servizi almeno all'architetto e all'ingegnere, appartenente ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
109	CD, CI		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
110	CD, CI		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
111	CD, CI		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in loco e quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
112	CD, CI		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, equità e parità di trattamento?					
113	CD, CI		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
114	CD, CI		98) RUP 2) Operata Parte 2 o è utilizzato nei casi previsti nell'ambito normativo di cui al D. Lgs. 50/2016? 99) Informazioni espressive del contratto 1) Indicare le modalità di pubblicazione.					
115	CD, CI		2) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle normative?					
116	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) ----- Euro					
117	CD, CI		3) Ammontare indicato nel contratto ----- Euro					
118	CD, CI		4) Data della firma del contratto -----					
119	CD, CI		5) Data di inizio dei lavori -----					
120	CD, CI		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati -----					
121	CD, CI		92) Documentazione di gara (bando) 1) Verificare se la documentazione di gara comprende: a) i contenuti di relazione ed offerta originarie, che devono essere chiaramente distinguibili					
122	CD, CI		b) una grafica di valutazione.					
122.1	CD, CI		c) la ripartizione tra le penne del servizio					
122.2	CD, CI		d) la possibilità o meno del subappalto					
122.3	CD, CI		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 50/2016)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Attività di Controllo (Pura di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
122	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, è bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 50/2013 e dall'allegato D.1.1? 82) Pubblicazione:					
123	CD, CL		1) L'ordine di gara è stato pubblicato sulla CEUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, su un sito internet, ecc. (indicare quali)					
124	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
125	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte.					
126	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del FRC?					
127	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i documenti richiesti da ciascuno candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
128	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata invitata a tutti i potenziali candidati una lettera di invito o una pagina informativa? 84) Procedura di gara ordinaria:					
129	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e relativi riferimenti normativi					
130	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 1 del D. Lgs. 50/2013?					
131	CD, CL		3) Nel caso in cui sia adottata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 70 del D. Lgs. 50/2013.					
132			4) Nel caso in cui sia stata adottata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando nell'autorità appaltante convoca gli appaltatori di sua scelta e sceglie i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative e finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza):					
132.1	CD, CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
132.2	CD, CL		b) In caso affermativo, le ragioni espresse nel rapporto giustificano le seguenti quattro condizioni cumulative: i)					
132.2.1	CD, CL		ii) sussistono condizioni di estrema urgenza;					
132.2.2	CD, CL		iii) nel rispetto di estrema urgenza essere state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante;					
132.2.3	CD, CL		iv) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da una cattiva gestione, inefficienza, ecc.);					
132.2.4	CD, CL		vi) le circostanze condizioni sono state regolarmente applicate.					
			Nota: se il rapporto è stato predisposto il giorno antecedente a quello in cui il contratto è stato concluso, indicare che il contratto è stato stipulato con il ritardo.					
133								
133.1	CD, CL		1) nel caso di lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie;					
133.2	CD, CL		2) per quali imprese è stato effettuato l'affidamento;					
133.3	CD, CL		3) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
133.4	CD, CL		4) sono stati consultati più operatori economici se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
133.5	CD, CL		5) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 50/2013?					
134	CD, CL		6) è stato rispettato il principio di riservatezza degli operatori (art. 70 del D. Lgs. 50/2013)?					
134.1	CD, CL		6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (l. libro III parte I del D. Lgs. 50/2013) ha come unico obiettivo il fermo svolgimento di gara prevista dall'art. 135 del D. Lgs. 50/2013?					
134.2	CD, CL		7) nel caso di procedura negoziata senza previa indagine di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 136 del D. Lgs. 50/2013.					
134.3	CD, CL		8) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 50/2013.					
135			9) Nel caso di appalti di servizi sociali					
135.1	CD, CL		1) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall' art. 127 del D. Lgs. 50/2013?					
135.2			2) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (a sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 50/2013) verificare che sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
136	CD, CL		3) In caso di affidamento a società in forma non statale rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 50/2013?					
137			84) Procedura di apertura di gara:					
137.1	CL		1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 50/2013?					
138			85) Fase di selezione:					
138.1	CD		1) Sono stati elaborati dei criteri che risultano documentati rispetto all'art. 137 (ex. ex-bona-prospicuum-controllo)?					
139	CD		2) Sono stati applicati costituzionalmente e con la dovuta diligenza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, L=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
			3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione;					
174	CL, CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicati sul proprio sito web, su cartoline, sui brevi documentari dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati che evidenzia il sostegno finanziato ricevuto dal FESR?					
175	CL, CL		2) Per ogni operazione che consiste nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha risposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di informazione che, con il logo e il nome del FESR, illustra il nome del progetto, il tipo di intervento, il valore del contributo, il numero di beneficiari e il numero di finanziamenti erogati, pubblicando e aggiornando il FESR FESR 2021/2027?					
176	CL, CL		3) In caso di operazioni che non consistono nel precedente punto 2), il beneficiario:					
176.1	CL, CL		a) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzia il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione (FESR)?					
176.2	CL, CL		b) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
176.3	CL, CL		4) Per ogni poster è stato realizzato utilizzando il formato fornito dall'AGI e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027?					
			Conclusioni generali relative alle attività di informazione e comunicazione relative alle attività presentate.					
			6) PARTITA E NON DEDICAZIONE:					
177	CL, CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabili, i principi sanciti di cui all'art. 9 del DL 118/2011?					
			Conclusioni generali relative alle norme sancite in materia di parità e non discriminazione.					
			8) REVISIONI (contabile/controlli):					
178	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'adecuatezza delle spese tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento effettivamente erogato?					
179	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'attività erogate e contabile pubblica di beneficiario?					
180	CD		3) L'adempimento di legge (art. 10 del DL 118/2011) è stato rispettato in base per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RUP o del beneficiario?					
			Conclusioni generali sul rispetto del principio di correttezza contabile del progetto.					
			9) VALUTAZIONE:					
181	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi DNSH e criteri "precauzionali")?					
182	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di accessibilità?					
183	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
184	CD		4) I beneficiari hanno rispettato i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
184.1	CD		4.1) Il beneficiario ha rispettato i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
184.2	CD		4.2) Il beneficiario ha rispettato i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
185	CD		5) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
186	CL		6) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
187	CL		7) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
188	CL		8) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			10) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			11) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			12) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			13) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			14) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			15) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			16) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			17) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			18) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			19) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			20) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			21) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			22) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			23) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			24) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			25) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			26) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			27) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			28) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			29) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			30) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			31) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			32) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			33) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			34) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			35) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			36) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			37) VERIFICA DEI DATI:					
			1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
			2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
			3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e con il contratto (o con atto sottostante con il beneficiario)?					
			Conclusioni generali relative all'aspetto economico del progetto.					
			38) VERIFICA DEI DATI:					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D=controllo documentale; C=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Polo di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RAC.P1	Verifica dell'assegnazione delle procedure di selezione delle operazioni. <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> avvisi di convocazione domande di finanziamento verifica di validazione delle domande di finanziamento graduatorie atti di concessione del contributo (contratto/convenzione) pubblicazione dell'atto di concessione del contributo altra documentazione pertinente 				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedimento di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni Sub-Azioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è richiesta per il versaglio del PR FESR un'operazione inattuata/interamente completata o parzialmente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati a mano					
08	CD		8) la corretta procedura di assenso dei ricorsi e di definizione degli stessi dalla selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'atto del bando/altro procedimento di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RAC.P2	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> contatti altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'impugnazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> cauzione-polizza fidejussoria (garanti) bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
		RAC.P3	Verifica di conformità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> cauzione-polizza fidejussoria (garanti) bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	<ul style="list-style-type: none"> cauzione-polizza fidejussoria (garanti) bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
		RAC.P.01	Verifica di validità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> cauzione-polizza fidejussoria (garanti) bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, senza eccezioni dalla validità contraria dell'organico contabile	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria eguale/altre certificati di pagamento SAL verifica di conformità altra documentazione pertinente 				
		RAC.P2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria eguale/altre certificati di pagamento SAL verifica di conformità altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RAC.P3	Controllo di 1 livello documentale ed in loco	<ul style="list-style-type: none"> bandi di gara Pubblicazioni bollettini ufficiali Daltri atti amministrativi contratti di appalto ed eventuali protine di variante fatture o altro documento contabile avente forza probatoria eguale/altre certificati di pagamento SAL verifica di conformità comunicazione di ricevuta della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria modalità/entità di pagamento atti di pagamento eventuali di bonus dichiarazione Bonorata del fornitore Messa di pubblica altra documentazione pertinente 				
01	CD		A) FATTORE-PAGAMENTI (in caso di modificazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
			1) Le fatture, predisposte in modalità elettronica, sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili: CORRETTIZIA FORMALI:					
02	CD, CL		2) La fattura sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili: (CORRETTIZIA FORMALI):					
02.1	CD, CL		- numero progressivo					
02.2	CD, CL		- Data di emissione					
02.3	CD, CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/bene ceduti					
02.4	CD, CL		- Importo applicabile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD, CL		- Aliquota IVA e eventuale riferimento normativo applicato per non applicazioni IVA					
02.6	CD, CL		- Numero di natura IVA					
02.7	CD, CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD, CL		- Identificazione univoca dell'operatore economico o valore sul PR FESR FIDUCIARIA 2020-2021					
03	CD, CL		3) Le spese modificate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD, CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento in stato oneroso per ogni fattura/documento contabile di pagamento natura probatoria					
03.2	CD, CL		- Fatti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD, CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quotizzati?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controlli documentali, CL=controlli in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
05	CL, CL		5) L'impiego di debiti e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/contabili prove?					
06.1	CL, CL		6) È disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei titoli giustificativi (numero, data di emissione, importo, importo del rispetto beneficiario)?					
06.2	CL, CL		5) Sono le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) redenzioni sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (EMERGENZA DELLA SPESA)					
06.3	CL, CL		7) Le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e provano dal bando o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto in Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Bando:					
07.1	CL, CL		6) In quale modo ammissibile per il progetto redenzioni del beneficiario a oggetto di controllo: - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto redenzioni del beneficiario e rispetto al controllo: ----- Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto redenzioni del beneficiario e ammontare del RRP a oggetto del controllo: ----- Euro					
07.2	CL, CL		9) In corrispondenza spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto redenzioni del beneficiario a oggetto di controllo: ----- Euro					
			- ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto redenzioni del beneficiario e ammontare del RRP a oggetto del controllo: ----- Euro					
			Conclusioni generali relative al processo di pagamento della fattura del progetto.					
			RE AMMISSIBILITÀ: RE ASPETTI AMMISIBILI:					
08	CL, CL		1) Che si tratta di beneficiario e beneficiario?					
09	CL		2) È verificato che il beneficiario controllato nell'attuazione dell'operazione finanziata sulla base dei conti personali dell'interessato o comunque mediante un sistema di contabilità separata o una certificazione contabile allegata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) È verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto in Regione e Beneficiario o in caso di stato di emergenza alla tempistica da questi prevista o per il contratto?					
11	CL, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia conclusa prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR, è stato osservato il diritto applicabile per la liquidazione?					
12	CL, CL		5) Nel caso in cui un'operazione ricorra sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi o da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il pubblico da parte di uno dei fondi dell'Unione non ricorra il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CL, CL		6) Tutte le spese sono in corrispondenza e stata effettivamente e definitivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto in Regione e Beneficiario?					
14			7) Fatta la spesa sostenuta.					
14.1	CL, CL		1) È effettuato il debitoramento sostenuto dal beneficiario e corrispettivo di fatture emesse e giustificato da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in caso debitoramento giustificato, da idonea documentazione che attesta una ragionevole garanzia che la spesa, pertinenza dell'operazione sostenuta, su base effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le norme di sostegno riguardanti le operazioni semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC.					
14.1.1	CL, CL		1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle operazioni semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CL, CL		2) È tracciabile ovvero verificabile attraverso una contabilità completa tenuta dalla documentazione al fine di permettere una riferimento alle spese, i contenuti di un bilancio prova di controllo?					
14.3	CL		3) È contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Assunto di governo?					
15			4) In caso di partecipazione realizzata in forma pubblica-privata (PPP), ai sensi dell'art.2 - par. 24 e 25 del RDC.					
15.1	CL, CL		4) È verificato, ai sensi dell'art. 14 par. 1 del RDC, il pagamento sono stati erogati e in conto di garanzia sostituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CL, CL		5) È verificato che il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			6) È verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1, lett. a) del RDC, siano rispettati i requisiti condizioni?					
15.3.1	CL, CL		6) Il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CL, CL		6) Il regime dichiarativo del Beneficiario non deve peggiorare del partner privato e l'operazione risulta conforme ai limiti dell'Unione e nazionali applicabili, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.3.3	CD, CL		Di i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a suo tempo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		Di i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuare in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.3.5	CD		Di Per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni: - se del caso, i criteri di selezione di istituti finanziari presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.1	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valore nel conto di garanzia					
15.3.5.2	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.3	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RUP/CR, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi impiegati e il saldo del conto di garanzia					
15.3.5.4	CD		- la modalità di impiego dei fondi versati nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP					
15.3.5.5	CD		- la modalità di impiego dei fondi versati nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP					
15.4	CD, CL		Di si verifica che l'accordo di PPP contenga disposizioni riguardanti l'adempimento di un insieme di procedure relative alla selezione e conservazione dei documenti?					
15.5	CD, CL		Di si verificano che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata prova di controllo ad un particolare concetto la documentazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione?					
16	CD		Di in caso di domanda di rimborso avanzata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è completa la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/atto procedurale di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Patto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
17			(1) In caso di domanda di rimborso versata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata preventiva ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal beneficiario (protocollo di assegnazione delle risorse, oltre alla documentazione di spesa anche altri documenti tecnici - come, ad esempio verifiche di conformità - di avvio operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi) e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento, compresi delle spese sostenute rispetto al compromesso e degli altri elementi di progetto? *					
18			(1) Nel caso in cui il beneficiario ha approntato variante al progetto:					
18.1	CD, CL		a) Sono state comunicate alle Regioni le secondo le modalità previste dal Regolamento di concessione dei contributi/contatti sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD, CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		(2) Il beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione OC? <i>(Indicativamente al monitoraggio fisico si sale anche quanto riportato alla precedente Sezione C di questa Check List)</i>					
20	CD, CL		(3) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contatti sottoscritto con la Regione?					
21	CD, CL		(4) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso, ove applicabile)?					
			B1) Spese Ammissibili e Obblighi del beneficiario					
22	CD, CL		1) Tutte le spese sostenute e rimborsate sono conformi a quanto previsto in merito ai documenti giustificativi documentali?					
23	CD, CL		2) Tutte le spese sostenute e rimborsate sono ammissibili e direttamente connesse all'operazione ammessa a finanziamento? *					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibili previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contatti sottoscritto con il beneficiario? <i>(PER FINEZIOARE DELLA SPESA, Specificare/indicare nella base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Beneficiario procedura di accesso alle risorse del PR non rimborsate ma quelle previste/specificate nella presente Check List)</i>					
25			4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di Stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RSC:					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (in un aiuto in esenzione)					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: periodo, settori esclusi, ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal Regolamento					
25.4			4.4) Nel caso di aiuto in "de minimis" verificare che:					
25.4.1	CD		a) il Beneficiario, sulla base del fondo di compensazione o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia di minimo con riferimento al rapporto di impresa senza, caso di lavoro a tempo pieno, caso di coltivatori esclusi, ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario rispetti i requisiti:					
			B1) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD, CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile nell'importo della normativa nazionale di riferimento? *					
27.2	CD, CL		b) l'importo di recupero è ammissibile solo in quanto affluente all'operazione? *					
27.3	CD, CL		c) ogni altro valore sul conto fiscale, periodicamente o a posteriori per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario? *					
27.4	CD, CL		d) le spese per gestione fiscale, periodiche o a posteriori per l'operazione o da altre norme finanziarie non ammissibili solo se tali gestioni sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione? *					
			B2) Acquisti di terreni					
28			1) Nel caso in cui si ha la spesa ammessa a finanziamento per il progetto intanto le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli oneri connessi sono:					
28.1	CD, CL		(1) verificato il rispetto delle seguenti condizioni:					
28.2	CD, CL		a) la destinazione di un nuovo diritto di acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.3	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione interessata;					
28.4	CD, CL		c) la presentazione di una prova (pianta di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dattili agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali) sulla cui base il valore di mercato del bene;					
29			(2) Nel caso di operazioni rispondenti (in un stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale) che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15 %? *					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è riferito a parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un'organizzazione di diritto pubblico.					
			B3) Controlli in natura					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (in senso lato) ex art.6 del RSC, sono soddisfatte le seguenti condizioni? *					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D, C, controllo documentale, CL, controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Patto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
30.1	CD		3) il sostegno pubblico all'operazione non supera le spese totali ammissibili, al netto del valore dei contributi in conto, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		7) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettabili sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		8) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD, CL		9) nel caso di lavoro a mansù, possa essere eseguito un pagamento in natura al fine di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a 100 euro;					
30.5	CD, CL		1) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		2) in caso di fornitura in uso di terreni o mansù, il relativo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non superi il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b) del RDM;					
31			30) Ammortamento					
			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alle normative vigenti, sono rispettate le seguenti condizioni:					
31.1	CD		1) chi è beneficiario delle somme del PRF (bando di attuazione in materia di ammissibilità);					
31.2	CD, CL		2) l'importo delle spese è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando emesso sulla base dei costi ammissibili definitivamente notiziati e pagati anticipatamente, o tali costi sono giustificati dalla forma di cui all'articolo 51, paragrafo 1, lettera a);					
31.3	CD, CL		3) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sviluppo dell'operazione;					
31.4	CD, CL		4) nell'acquisto dei beni ammortizzabili non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;					
32			31) Acquisto di materiali nuovi					
			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiali nuovi sono soddisfatte le tre seguenti condizioni:					
32.1	CD, CL		1) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel caso degli ottimi non così, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD, CL		2) il prezzo del materiale nuovo non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile usato;					
32.3	CD, CL		3) le caratteristiche tecniche del materiale nuovo acquistato sono adeguati alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;					
33			32) Acquisto di edifici					
			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici pubblici, sono rispettate le seguenti condizioni:					
33.1	CD, CL		1) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD, CL		2) è provata una precisa genesi di costo, risultata da oggetti iscritti agli elenchi degli immobili, architettonici, geometri, fattori agrimensura, parti agrari, agrimensura e parti edilizie edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD, CL		3) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		4) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'ARC;					
33.5	CL		5) l'edificio è aderente conformemente alle finalità dell'operazione;					
34	CD, CL		33) Sovvenzioni e sussidiata rimborsabile					
			1) Nel caso di il tutto tenuto alla considerazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 MEK, si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facendo parte di un'operazione o per fini successive di un'operazione?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Patto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CD, CL		B10: Sicurezza finanziaria 1) Le spese di personale - nei casi in cui risultano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificare con la documentazione (ovvero sheet mensile) prevista dal bando/contratto o con altra indicazione fornita dalla Regione/CU (dove guida per la realizzazione delle opere)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali aumenti previsti dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto e tenuto conto delle variazioni effettivamente intervenute per la realizzazione del Progetto?					
36	CD, CL		B11: Nuova attività 1) Dichiarazione delle opere generali - nei casi diversi dall'impianto forfettario - contenuti nel quadro economico ammesso per il progetto. 2) Come sono intenzionalmente giustificare con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto o con altra indicazione fornita dalla Regione/CU?					
37			3) Il presente ha descrizione delle metodologie adottate per l'attuazione?					
37.1	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai minimi previsti dal bando o dall'atto di concessione del contributo/contratto o con altra indicazione fornita dalla Regione o Beneficenziari?					
37.2	CD, CL		3) Il presente ha descrizione delle metodologie adottate per l'attuazione?					
38	CD, CL		B12: Stabilità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporti investimenti in infrastruttura (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni previste all'art. 69 del D.L. n. 118/2011? Conclusioni generali relative all'ammissibilità.					
39			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto o con altra comunicazione fornita dal BIA o con altri soggetti competenti - i dati relativi ai previsioni annuali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Indice verifica dovrà essere effettuato nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione di erogazione anticipata e del saldo del contributo pubblico del PR?					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo le periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o con altra comunicazione fornita dal BIA o con altri soggetti competenti - i dati necessari a supportare la conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Indice verifica dovrà essere effettuato nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione anticipata e del saldo del contributo pubblico del PR?					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo le periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o con altra comunicazione fornita dal BIA o con altri soggetti competenti - i dati necessari a supportare la conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Indice verifica dovrà essere effettuato nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione anticipata e del saldo del contributo pubblico del PR?					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? Indice verifica dovrà essere effettuato nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione anticipata e del saldo del contributo pubblico del PR o con controlli in loco? Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato.					
44	CD, CL		D) AMBIENTE: 1) Per i progetti possibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via delle loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? 2) Se la domanda è stata applicabile al progetto in esame, si punta direttamente alla domanda (44). 3) C'è stata una decisione di parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'ambito di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a valutare se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concernenti nello studio di impatto ambientale.					
45	CD, CL		4) Per i progetti di alto tipo, è stato presentato il rapporto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di clima positivo? Conclusioni generali relative alle misure ambientali adottate per il progetto.					
46	CL		1) Tale decisione è stata una pubblica?					
47	CL		2) Per i progetti di alto tipo, è stato presentato il rapporto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di clima positivo? Conclusioni generali relative alle misure ambientali adottate per il progetto.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D,Contratto documentale, C,Contratto in loco)	Rif. Attività Controllo (Patto di Controllo)	Descrittore Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			APPELLI PUBBLICI: (tutte sezioni deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTI I: (Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione delle discipline in materia di contratti pubblici afferenti al D. Lgs. 50/2016)					
			1.1. Informazioni generali del contratto					
48			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
48.1	CD, CL		1) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
49	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
50	CD, CL		3) Assicurazione indicata nel contratto					
51	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
52	CD, CL		5) Data di inizio dei lavori					
53	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			1.2. Documentazione di gara, bandi					
54	CD, CL		1) Verifica se la documentazione di gara corrisponde:					
54.1	CD, CL		1) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
54.2	CD, CL		2) una copia di valutazione					
54.3	CD, CL		3) la ripetizione o il la presenza del servizio					
54.4	CD, CL		4) la possibilità o meno del subappalto					
54.5	CD, CL		5) il divieto di ricorso all'affidamento compiuto dalla progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 39 del D.Lgs. 50/2016, affidamento a contratto generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, appalto pubblico privato, contratto di disponibilità)					
54.6	CD, CL		6) l'especifica indicazione della scala di aggiudicazione secondo il criterio del minore prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD, CL		7) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 371, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			1.3. Pubblicazione					
56	CD, CL		1) Le avvisi di gara o note pubblicate sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale o sui giornali nazionali, var- di informative, ecc. (indicare quali)					
57	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati ne hanno chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte.					
59	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del cofinanziamento del PR?					
60	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
61	CL		6) Se è stata inviata una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
			1.4. Procedure di gara affidamento					
62	CD, CL		1) Indicare procedure di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
63	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione o dialogo competitivo, è ricorso a tale procedura e giustificato da una delle ipotesi ex art. 39, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partecipazione per fornitura, assistenza o prelievi previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD, CL		3) Nel caso in nota richiesta una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di semplice o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD, CL		4) Nel caso in cui in nota richiesta una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, U.E. segnalando un'attività appaltante consulto gli appaltatori di una scala e segnala i termini del contratto, ad esempio, sulla sua specificità tecnica, amministrativa o finanziaria, con uno o più di essi, giustificata da motivi di urgenza					
65.1	CD, CL		1) L'attività appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
65.2	CD, CL		2) In caso affermativo, la ragione espone nel rapporto suddetto le seguenti quattro condizioni candidate?					
65.2.1	CD, CL		(a) sussistenza condizioni di estrema urgenza					
65.2.2	CD, CL		(b) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
65.2.3	CD, CL		(c) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere separabili dall'attività appaltante (ovvero, non possono essere risolte da un contratto, negoziazione, ecc.)					
65.2.4	CD, CL		(d) le suddette condizioni sono state regolarmente applicate					
			Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è "Sì, risponde il candidato stesso che il contratto ha una giustificazione eccezionale.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Episodio controllo (Circostanze documentali, C) controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Punto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
66			Si nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 50.000 euro:					
66.1	CD, CL		1) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
66.2	CD, CL		2) l'affidamento ha per oggetto l'acquisto di beni, servizi o lavori di importo inferiore a 50.000 euro? Spiega di precisione preventivamente individuati con provvedimento della stazione appaltante?					
66.3	CD, CL		3) sono stati controllati gli operatori economici in cui, quando con quali modalità sono state selezionate?					
66.4	CD, CL		4) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD, CL		5) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, efficienza, semplicità e continuità)?					
67	CD, CL		6) Verificare che non ci sia stato un finanziamento antieconomico dell'appalto (ex "fuggito dalla gara o "paralelo")					
68	CD, CL		7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (vedi V.I. capo I):					
68.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di indicazione di gara previste dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016?					
68.2	CD, CL		b) nel caso di procedura ristretta senza previa selezione di gara, verificare che non siano stati adottati i criteri previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
68.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'aliquota IVA, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
69			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
69.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD, CL		b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
69.2.1	CD, CL		1) il servizio non sia quello previsto dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.2	CD, CL		2) la organizzazione abbia i requisiti previsti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.3	CD, CL		3) la durata del contratto non superi i tre anni;					
69.3	CD, CL		9) In caso di affidamento a società in nome, è stata effettuata la preventiva valutazione della congruità economica dell'offerta del soggetto in banca?					
			10) Principali elementi di gara					
71	CL		1) È stata rispettata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere le foto al beneficiario ed assicurarsi che le date non coincidano con le scadenze stabilite nel avviso di gara					
72	CL		2) Sono le offerte sono state aperte alle date specificate nell'avviso? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valida in caso di gara on line)					
73	CL		3) All'apertura delle buste, come previsti dal capo primo e come sono rispettati tutti le offerte?					
74	CL		4) Rivisitare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
74.1	CL		- numero di offerte presentate;					
74.2	CL		- rate;					
74.3	CL		- non-ottemperanza e esigibilità;					
74.4	CL		- adempimento dei prezzi delle offerte;					
75	CL		5) In caso di chiarimenti chiesti ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			11) Fase di selezione					
76	CD		1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Delibere sugli appalti pubblici? (ex "il criterio dell'esperienza va utilizzato in aperta fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
77	CD		2) Sono stati utilizzati criteri che risultano documentati rispetto al decreto L.67 (ex art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (es. un base geografica/territoriale)?					
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano fuori dal principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			12) Fase di aggiudicazione					
80	CD		1) Qualora sia competente della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario sito di nomina della commissione)					
81	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) Ci sono stati offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ma è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016)					
			13) Fase del contratto					
88	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nella forma prevista dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblica datae all'atto della gara)					
90	CL		3) Controllare che non ci sia stato un finanziamento antieconomico dell'appalto (ex "fuggito dalla gara o "paralelo")					
91	CL		4) Rivisitare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			14) In caso di subappalto					
92	CD, CL		1) Sono stati rispettati le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD, CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			15) Conservazione della documentazione di gara					
94	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			16) Variabili in corso d'opera (in base a quanto indicato nelle note ministeriali per ciascuna variabile)					
95	CD, CL		1) Sono state approvate pareri di variabili per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori?					
96	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le pareri di variabili?					
97	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle variabili soddisfa le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
98	CD, CL		4) La richiesta del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla irreversibilità delle cause che hanno determinato le necessità delle variabili.					
			17) Conclusione del contratto					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Frequenza controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
99	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare pattuito nel contratto?					
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.); in caso negativo, il beneficiario ha avvertito il committente del contratto rilevare alle parti?					
101	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di stata concordata con la stazione appaltante?					
102	CD, CL		4) Verificare se sono stati effettuati adempimenti all'appaltatore (boni o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto).					
103	CD, CL		5) Importo sanzionato e formale completamento;					
104	CD, CL		6) Verificare se la possibilità di tali servizi o forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
105	CD, CL		7) Disposizioni sanzionative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di fornitura o servizio complementari;					
106	CD, CL		8) Verificare se le circostanze indicano il fondamento dell'affidamento diretto (non adeguatamente motivate rispetto all'obbligo del rinvio di provvedere con la necessaria diligenza tal circostanze).					
			PARTE C) Observe Parte 2, se applicabile nei casi rilevanti nell'ambito normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			107) Indagini conoscitive del contratto					
107	CD, CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione;					
107.1	CD, CL		1) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle norme?					
108	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
109	CD, CL		3) Ammontari indicati nel contratto					
110	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
111	CD, CL		5) Data d'inizio dell'affidamento					
112	CD, CL		6) Data entro la quale l'impiego del servizio o delle forniture deve essere ultimato					
			108) Documentazione di gara, offerta					
113			1) Verificare se la documentazione di gara comprende:					
113.1	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
113.2	CD, CL		b) una griglia di valutazione;					
113.3	CD, CL		c) la ripartizione e/o la proroga del servizio;					
113.4	CD, CL		d) la possibilità o meno di sottoposto;					
113.5	CD, CL		e) l'esplicita indicazione della scala di aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 1 D. Lgs. 36/2023);					
114	CD, CL		f) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 152 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
			109) Pubblicazione					
115	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti internet, ecc. (indicare uno degli)					
116	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
117	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
118	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del coinvolgimento del PIR?					
119	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati inviati a disposizione di tutti i concorrenti?					
120	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata avvertita a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Circumstanze documentate, Cl-controlli in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pia di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
121	CD, CL		121 Procedura di gara elettronica 1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
122	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, di ricorso a tale procedura è specificato da una delle parti ex art. 70 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
123	CD, CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di natura e di tipo che ha giustificato tale scelta documentate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
124			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale UE, indicare un'autorità appaltante conosciuta gli appalti di sua scelta e spiega i termini del contratto, ad esempio, sulle specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza.					
124.1	CD, CL		5) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto sul quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
124.2			6) In caso affermativo, la ragione riportata nel rapporto soddisfa le seguenti quattro condizioni cumulative? (i) necessitano condizioni di estrema urgenza					
124.2.1	CD, CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
124.2.2	CD, CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
124.2.3	CD, CL		(iv) la situazione non costituisce caso di estrema urgenza applicabile					
124.2.4	CD, CL		Nota: se la risposta è una qualunque di queste domande è Da valutare di sensibilità critica che il contratto sia stato stipulato con urgenza.					
125								
125.1	CD, CL		5) nel caso di acquisto di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie					
125.2	CD, CL		6) per quale ragione è stata utilizzata l'affidamento?					
125.3	CD, CL		8) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della autorità appaltante?					
125.4	CD, CL		9) sono stati consultati gli operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
125.5	CD, CL		10) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)?					
126			11) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023)?					
126.1	CD, CL		12) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 107 del D. Lgs. 36/2023?					
126.2	CD, CL		13) nel caso di procedura negoziata senza previa indagine di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 36/2023?					
126.3	CD, CL		14) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 36/2023?					
127			15) Nel caso di appalti di servizi sociali					
127.1	CD, CL		16) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
127.2			17) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
128	CD, CL		18) In caso di affidamento a scelta in bianco sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 130 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
129	CL		129 Procedura di selezione di gara 1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
130	CD		130 Fase di selezione 1) Sono stati adottati dai criteri che risultano discriminanti rispetto al diritto UE? (ov. su base geografica nazionale)					
131	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione individuali?					
132	CD		132 Fase di aggiudicazione 1) Qual è la composizione della commissione di valutazione? (rispetto del bilanciamento tra di membri della Commissione?)					
133	CD		2) Sono documentate (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
134	CD		3) C'è stato un'offerta anomala e come sono state risolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
135	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza opportune eccezioni specifiche a tali criteri?					
136	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
137	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
138	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
139	CD, CL		139 Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023?					
140	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date ed ente della gara)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controlli documentali, CL=controlli in loco)	REF. Attività di Controllo (Patto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			00 In caso di anomalia:					
141	CD, CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 50/2013?					
142	CL		01 Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
143	CD, CL		02 Valutata la correttezza di spesa delle varianti (non essere rimborsate per doppie varianti) 1) Sono state approvate le varianti, per ogni importo, e in quali procedure espese in loco ragionevolmente affidate?					
144	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le varianti?					
145	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfanno le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)?					
146	CD, CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alle varianti?					
147	CD, CL		03 Esecuzione del contratto 1) Qualora il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
148	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.)? In caso negativo, il beneficiario ha adottato le clausole del contratto relative alle penali?					
149	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriori a quella concordata con il contratto appaltante. Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubbliche.					
150	CD, CL		04 PARTITA E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi enunciativi di cui all'art. 9 del D.Lgs. 50/2013? Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione.					
151	CD		05 REVISIONE contabile del RUP: 1) Il documento di prova contabile e la documentazione a supporto della contabilità dell'entità erogante il contributo pubblico di beneficiario?					
152	CD		2) Il documento di supporto fornisce le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RUP da inviare all'ASL/ASL? Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto.					
			06 VALUTAZIONE: 06.1 GENERALI:					
153	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSII e Strate prof/deg)?					
154	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti (UE in tema di ammissibilità)?					
155	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti (UE in materia di validità, informazione e comunicazione)?					
156	CD		4) I contributi finanziati dall'operazione:					
156.1	CD		1) si sono rispettati i beneficiari (tra cui contributi ammessi)?					
156.2	CD		2) si sono rispettati il termine di 90 giorni nell'empowerment del contributo pubblico al beneficiario?					
157	CD		3) Sono stati rispettati i beneficiari (tra cui contributi ammessi)?					
158	CL		06.2 ASL/ASL - PR/CP/PR: 1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto? 2) Il progetto è stato completato e risulta "non applicabile" o no? 3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle opere del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento concesso con il contratto che è stato sottoscritto con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto.					
159	CL							
160	CL							
			RUP/01: Esecuzione check list di verifica per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità					atti di ricerca verbali di accertamento irregolarità
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori e delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da Sviluppo Toscana Spa (prezupale CR del PR FESR).					
			RUP/02: Verifica dell'atto postivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					contenzioso fiduciario altri documenti pertinenti (da specificare)
01	CD		Verifica dell'atto postivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					
			RUP/4: Verifica della consistenza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo.					norme di diritto amministrativo disciplinari generali amministrative dell'Organismo che eroga l'atto regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'atto altri documenti pertinenti (da specificare)
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR, il beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'importo definitivo, con particolare riferimento all'eventuale addebitamento del conto.					
<p>Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati</p> <p style="text-align: center;">Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</p>								
<p>Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni conseguenti</p> <p style="text-align: center;">Esito del controllo svolto:</p>								

* Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(D1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Natura controllo (Documentale, In loco)	RE, Ambito di Controllo, (Pisa di controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RE/P/01	Verifica dell'esecuzione delle procedure di selezione delle operazioni <i>Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione delle spese dell'operazione</i>	- domanda di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatorie - atti di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e commentata con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/la procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta esecuzione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta approvazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (bandi) approvati (verifica a richiesta dell'Atto), "compiti di operazioni "spese" del PCO					
05	CD		5) la corretta ammissione, finanziamento ed erogazione del beneficiario					
06	CD		6) la corretta costituzione dell'ente della selezione/valutazione o partecipante al bando/la procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione mancante/completata o parzialmente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati a norma.					
08	CD		8) la corretta procedura di esame del ricorso e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'atto del bando/la procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RE/P/02	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa nazionale e dal bando	- contratti - certificati di stato lavori				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'acquisizione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa commentata e dal bando.					
		RE/P/03	Verifica di conformità delle fatture	- contratto/pedana fatturazione/garanzia - moduli/che procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titoli di fatturazione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa commentata e dal bando, con particolare attenzione all'imposta e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegata 2).					
		RE/P/04.01	Verifica di validità delle fatture	- contratto/pedana fatturazione/garanzia - moduli/che procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fatturazione sia valida, con ricreazione della sede centrale dell'organico emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegata 2).					
		RE/P/02	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificati di stato lavori - certificati di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - volumi sull'attuazione del progetto previsti dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la fatturazione dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed relativi pagamenti, ecc.)					
		RE/P/03	Controlli di I livello documentali ed in loco	- bandi di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Albo dei appaltatori - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - sistema contabile collaudi - certificato di ultimazione lavori - certificati di regolare esecuzione - conto finale - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - Albo dei appaltatori del certificato di collaudo - comunicazione di revoca della carenza definitiva-Pedana fatturazione - moduli/che procedura di assegnazione delle risorse - atti di pagamento - ricevuta di accetti - dichiarazione liberatoria del firmatario - Modulo di pubblicità - altra documentazione pertinente				
			A FATTURE PAGAMENTI/cas di rendicontazione effettuati ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) La fattura, predisposta in modello elettronico, non deve essere compilata con i seguenti prefissi (CORRETTA FORMA):					
02	CD		2) La fattura non deve essere compilata con i seguenti prefissi (CORRETTA FORMA):					
02.1	CD, CL		- Numero progressivo					
02.2	CD, CL		- Data di emissione					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.1	CD, CL		Descrizione non materiale del servizio realizzato, relativi					
02.2	CD, CL		Importo impegnabile, importo IVA, importo TOTALE					
02.3	CD, CL		Aliquota IVA e eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.4	CD, CL		Numero di partita IVA					
02.5	CD, CL		Identificazione del fornitore (comparsi nome e numero del conto bancario in caso di appalti)					
02.6	CD, CL		Validazione contabile e controprestazione a carico del PR FESR TOSCANA 2014-2020					
03			1) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD, CL		- Gli documenti comprovanti l'avvenuto pagamento e stato oneroso per ogni fatto/accadimento concludi di agevolata natura probatoria					
03.2	CD, CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD, CL		1) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD, CL		2) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			3) Specifica delle fatture emesse prove:					
06.1	CD, CL		3) - disponibile un elenco ragionato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei tempi giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD, CL		3) tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e, come previsto dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD, CL		3) le fatture (e gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono valutate al periodo di ammissibilità del PR e previsto dal bando e/o dall'atto di convocazione del contributo/controllo sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal BDF e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD, CL		b) la corrispondenza spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (E=controllo documentale, L=controllo in loco)	Rif. Articollo di Controllo (Pena di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<p>• <i>semplicità della corrispondenza spesa pubblica annua/colle per il proprio regolamento del beneficiario e armonia del BACPA e regole del controllo;</i></p> <p>• <i>nessun</i></p> <p>• <i>Le conclusioni generali relative al processo di attuazione delle lettere del governo.</i></p>					
			IN AMMISSIBILITÀ:					
			11) Aspetti generali					
08	CD, CL		1) In che modo si identifica il beneficiario?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario controllato nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei conti passibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una contabile contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando, con l'adempimento di conservazione del contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di assenti in conformità alla tempistica da questi prevista ove più severa?					
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia sostenuta prima della privatizzazione delle dotazioni di trattamento il PRV stato osservato il detto applicabile per quanto riguarda l'operazione?					
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da uno strumento dell'Unione, e' verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dalle stesse fonti nel quadro di un altro programma?					
13	CD, CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PRV, dal bando e/o dall'atto di concessione del contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14	CD, CL		7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD, CL		a) Effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate e giustificata da documenti contabili avanzi validi probatori equivalenti o, in caso debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinenza all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti la spesa semplificata di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c) di del RDC.					
14.1.1	CD, CL		a1) non riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di cui individuate all'art. 53 par. 1, lett. b), c) di del RDC: è stato verificato l'importo delle condizioni previste dal par. 3 e del par. 3 del regolamento stesso?					
14.2	CD, CL		b) E' tracciabile ovvero verificabile attraverso una contabile e completa tenuta della documentazione al fine di ottenere, con riferimento alla spesa, l'ottenimento di adempimenti di cui al comma 2.					
14.3	CL		c) E' contraddittoria, in conformità del regolamento di legge ed in primo comma e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Accordo di gestione?					
15	CD, CL		8) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP), ai sensi dell'art. 2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD, CL		a) E' verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 3 del RDC, il pagamento viene rimborsato in un conto di garanzia tenuto separatamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		b) E' verificato che il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3	CD, CL		c) E' verificato che ove ci si avvale di quanto previsto dall'art. 53 par. 1, lett. a), del RDC siano rispettate le seguenti condizioni:					
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		ii) la spesa dichiarata dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.					
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti ai beneficiari vengono effettuati quando alle spese richieste in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario.					
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compresi ogni eventuale pagamento da effettuare in caso di conclusione dell'accordo PPP.					
15.3.5	CD		v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		a) nel caso, e' vietata la selezione dell'intero finanziamento presso il quale non opera il conto di garanzia, compresa qualsiasi disposizione la escluda;					
15.3.5.2	CD		b) le condizioni alle quali possono essere effettuati i pagamenti a valore nel conto di garanzia;					
15.3.5.3	CD		c) la possibilità di essere per l'operazione di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'adempimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP;					
15.3.5.4	CD		d) l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di addebiitare il BANCAR, che ne faccia richiesta scritta, verso l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia;					
15.3.5.5	CD		e) la possibilità di erogazione nei fondi versati nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP.					
15.4	CD, CL		9) E' verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'attuazione di un sistema di predisposizione delle richieste e compensazione dei documenti?					
15.5	CD, CL		10) E' verificato che l'accordo di PPP prevede procedure valide a garantire una adeguata prova di controllo ed in particolare consente la rivedicolazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'attuazione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/UE?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pisa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
16	CD		7) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titoli di erogazione autorizzata, è stata presentata ed è completa la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni tecniche di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del valore:					
17.1	CD		1) è stata presentata ed è completa la documentazione obbligatoria di supporto alla richiesta/azione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudi, di avvio gestore/operatori, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		2) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (consistenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quelle ammesse o finanziamenti, congruità delle spese sostenute, rispetto del co-programmatore e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha approvato l'importo di progetto?					
18.1	CD, CL		1) Sono state consultate alle Regioni/CR le modalità previste dal Bando/avviso di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD, CL		2) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/CR (relazione/avviso di monitoraggio fisico e validi anche quanto riferito alla successiva Sezione C) di questa Check List)?					
20	CD, CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/avviso di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		14) Il progetto risulta concluso e finanziato (completato ed in uso), ove applicabile?					
22			Spese ammissibili e criteri del beneficiario					
22.1	CD, CL		1) L'atto di spesa:					
22.2	CD, CL		a) è fondato su contratto avente valore legale e accordi e/o documenti giuridicamente vincenti?					
22.3	CD, CL		b) è motivato e documentato concernente all'operazione ammessa o finanziata?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalle procedure di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? <i>(specificare/indicare nella base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascuna Bandiera/Avviso di concessione alle risorse del PR nei trattamenti ma quelle previste specificate nella presente Check List)</i>					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un atto di stato ai sensi dell'art. 2 - punto 13) del RDC:					
24.1	CD		1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di: (i) un atto modificato, (ii) un atto in esecuzione (in un atto in esecuzione)					
24.2	CD		2) Nel caso di atto modificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'atto e le altre condizioni (es. contido-impeti tecnici ecc.)					
24.3	CD		3) Nel caso di atto in esecuzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'atto e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4	CD		4) Nel caso di atto in "in esecuzione", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazione o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "in esecuzione".					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es. regole di attuazione) con riferimento al requisito di spesa unica, caso di durata e copertura, caso di co-finanziamento, criteri tecnici, contido-impeti ecc.)					
25	CL		3) Verificare che il beneficiario realizzi attività operative					
26	CD		4) Per le operazioni finanziarie realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Stato di Passività sulla necessità protezione					
27			Art. 13) Spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27.1	CD, CL		1) Le operazioni e spese connesse attività, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.2	CD, CL		a) l'IVA, essendo ammissibile è stata richiesta e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.3	CD, CL		b) l'importo di spesa è ammissibile, tale da quanto riferito all'operazione?					
27.4	CD, CL		c) ogni altro tributo ed onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile del beneficiario o non è recuperabile dal beneficiario?					
28			Art. 14) Spese di viaggio					
28.1	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse o finanziamenti per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e di costruzioni con annessi:					
28.2	CD, CL		(1) è verificato il rispetto delle seguenti condizioni?					
28.3	CD, CL		a) la consistenza di un nuovo diritto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione.					
28.4	CD, CL		b) il 5% della spesa ammissibile, totale dell'operazione, rappresenta l'importo del terreno non superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione intercorrente.					
28.5	CD, CL		c) la provenienza di una parte prelevata di valore risulta da soggetti iscritti agli elenchi degli appalti, dagli archiviati dei governi, dai distretti agricoli, dai punti agenti, dagli agronomi o dai pareri redattori colli che attestano il valore di mercato del bene.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Materie controllate (C=controlli documentali, L=controlli in loco)	RE. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29			2) Nel caso di operazioni ripetute i siti in stato di degrado e per quelli proceduralmente adibiti a non adibibili che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15 % ?					
29.1	CD		1) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		3) l'intervento è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		4) l'intervento non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		5) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
30			30) I contributi in natura					
30.1	CD		1) Nel caso in cui sia in specie ammesse a finanziamento per il progetto restano contributi in natura (ai sensi dell'art.67 del RDC), come definiti nella seguente condizione?					
30.2	CD		2) Il controprestabile di destinazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.3	CD		3) Il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.4	CD, CL		4) Il caso di lavoro in natura, possa essere equiparato a quanto in natura in forza di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD, CL		5) Nel caso di contributi in natura come forme di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione va stabilito secondo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		6) In caso di fornitura in specie di natura in natura, il rispettivo valore va certificato da un esperto qualificato e indipendente o un'operazione debitamente autorizzata e non supera il limite di cui all'art. 67 par. 1 bis) b) del RDC.					
31			31) Ammortamento					
31.1	CD		1) Nel caso in cui in specie ammesse a finanziamento per il progetto restano le spese di ammortamento di beni strumentali immateriali all'operazione, calcolare conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?					
31.2	CD, CL		2) Gli ammortamenti sono calcolati sulla base del PE - fondo di ammortamento in natura di ammortamento;					
31.3	CD, CL		3) Il rapporto della spesa di ammortamento giustificata da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando riferisce sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e propriamente calcolati con i coefficienti tabulari della tabella di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);					
31.4	CD, CL		4) I costi di ammortamento esclusivamente al punto di sviluppo dell'operazione;					
32			32) Acquisto di materiale nuovo					
32.1	CD, CL		1) In caso di acquisto in specie ammesse a finanziamento per il progetto restano le spese di acquisto di materiale nuovo sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?					
32.2	CD, CL		2) Il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel caso degli stessi lotte anni, non ha beneficiato di un contributo materiale o contante;					
32.3	CD, CL		3) Il prezzo del materiale nuovo non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile uscente;					
32.4	CD, CL		4) Le caratteristiche tecniche del materiale nuovo acquisto sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
33			33) Acquisto di edifici					
33.1	CD, CL		1) Nel caso in cui in specie ammesse a finanziamento per il progetto restano le spese di acquisto di edifici già esistenti, sono rispettate le seguenti condizioni?					
33.2	CD, CL		2) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.3	CD, CL		3) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti scelti agli atti degli appalti, architetto, geometra, ingegnere, perito agrario, agronomo o perito industriale edile che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa materiale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario;					
33.4	CL		4) l'immobile non ha finiti, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;					
33.5	CL		5) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'ADC;					
34	CD, CL		34) Documentazione a sostegno delle dichiarazioni					
34.1	CD, CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di intervento ai sensi dell'art. 53 RDC, si è verificato che ciascuna opera è stata disposta, categoria di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facendo parte di un'operazione o per fini successivi di un'operazione?					
35	CD, CL		35) Spese per il personale					
35.1	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammissibile per il progetto - sono debitamente giustificate con la documentazione contabilmente prevista dal bilancio/contesto o alla richiesta formata dalla Regione/CI (linee guida per la rendicontazione della spesa);					
36	CD, CL		2) La spesa ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali aumenti previsti dal bilancio/contesto di concessione del contributo/contesto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
37			37) Spese generali					
37.1	CD, CL		1) Il trattamento delle spese generali - nei casi diversi dall'operazione ordinaria - rientrano nel quadro economico ammissibile per il progetto;					
37.2	CD, CL		2) Le spese generali sono debitamente giustificate con la documentazione contabilmente prevista dal bilancio/contesto di concessione del contributo/contesto o altra indicazione formata dalla Regione/CI;					
38	CD, CL		3) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD, CL		4) La spesa ammissibile è stata calcolata rispetto ai materiali previsti dal bilancio/contesto di concessione del contributo/contesto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negative	Non Applicabile	
39			B1a. Sostitui della concessione 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni previste all'art. 95 RDC al fine del mantenimento del contributo fornito dal PR? Le conclusioni generali relative all'ammmissibilità.					
40	CD		C) INDICATORI FINICI DI ODP U T E DI RISULTATO. 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto di concessione del contributo economico o alla comunicazione formale del BIA o, in caso di soggetti componenti di serie dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Ind. verifica deve essere effettuata nella fase di verifica delle domande del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazione intermedia e del saldo del contributo pubblico del PR.					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o in altro formato concordato con il BIA o in altro soggetto componenti - i dati necessari le previsioni finanziarie relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Ind. verifica deve essere effettuata nella fase di verifica delle domande del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR.					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal o in altro formato concordato con il BIA o in altro soggetto componenti - i dati necessari i tempi previsti dal o in altro formato concordato con il BIA o in altro soggetto componenti - i dati necessari i tempi previsti dal progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Ind. verifica deve essere effettuata nella fase di verifica delle domande del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR.					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti (dati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto)? Ind. verifica deve essere effettuata nella fase di verifica delle domande del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco. Le conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato.					
44	CD, CL		D) AMBIENTE. 1) Il PR è il progetto prevede di essere effettuato negli ambienti per cui sono previste limitazioni dimensionali o autorizzative e sono effettuati uno studio di impatto ambientale? Se la domanda - ove applicabile - prevede in essere, il piano direttivo delle domande CL. 2) CL: stata una decisione di parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale piano procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a valutare se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle determinazioni contenute nello studio di impatto ambientale.					
45	CD, CL		3) CL: stata una decisione di parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale piano procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a valutare se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle determinazioni contenute nello studio di impatto ambientale.					
46	CL		1) Tale decisione è stata resa pubblica?					
47	CL		2) Per i progetti di alto tipo, è stato presentato il rapporto del principio DNSH o sono state effettuate le verifiche in termini di fitness profile? Le conclusioni generali relative alle misure ambientali adottate per il progetto.					
			D) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE I) Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di appalti pubblici afferenti al D. Lgs. 50/2016					
			B1. Informazioni generali del contratto.					
48			1) Indicare la modalità di pubblicazione					
49	CD, CL		2) Il risultato di pubblicazione del bando sono conformi alle normative? 2) rapporto stimato del contratto (base di gara) Esito					
50	CD, CL		3) Adempimenti richiesti nel contratto. Esito					
51	CD, CL		4) Dati della firma del contratto Esito					
52	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori Esito					
53	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati Esito					
54			B1. Documentazione di gara, bandi					
54.1	CD, CL		1) Verifica sul documentario di gara completo					
54.2	CD, CL		2) Il criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
54.3	CD, CL		3) la selezione o la proroga del servizio					
54.4	CD, CL		4) la possibilità o meno del subappalto					
54.5	CD, CL		5) il ricorso di essere all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016), affidamento a contratto generale, finanza di progetto, affidamento a concessione, partnership pubblico-privato, contratto di disponibilità)					
54.6	CD, CL		6) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD, CL		7) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 111, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
56	CD-CL		2) Publicazione 1) La lista di gara è stata pubblicata sulla G.U.E. della Camera Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi, ecc. (indicare quali)					
57	CD-CL		2) Chi era il sito pubblico sul database elettronico i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD-CL		3) È stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
59	CD-CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
60	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i concorrenti?					
61	CL		6) Se è stata inviata una riunione informativa è stata tenuta a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
62	CD-CL		3) Procedura di gara aderente 1) Indicare procedura di scelta del contratto aderente a i relativi riferimenti normativi					
63	CD-CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è corretto il tipo di procedura e giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di procurement per negoziazione, sono stati rispettati i principi dell'articolo 63 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD-CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di legge e la data oltre la quale la procedura sia quella indicata dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD-CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Camera Ufficiale UE, indicare su quali sito pubblico convalida gli operatori di una scelta e registra i termini del contratto, ad esempio sulle sue specifiche tecniche, amministrative e finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza					
65.1	CD-CL		4) I fattori applicati ha presentato un rapporto nel quale si spieghino le ragioni di tale procedura?					
65.2	CD-CL		5) In caso affermativo, il rapporto espone nel dettaglio e analizza le ragioni per le quali condiziona l'adozione?					
65.2.1	CD-CL		6) Il contratto concluso è di natura urgente					
65.2.2	CD-CL		7) Gli atti relativi al contratto urgente erano stati prodotti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
65.2.3	CD-CL		8) In circostanze per giustificare l'emergenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere rinvolti, da un contratto, nullum in rem, ecc.)					
65.2.4	CD-CL		9) Il provvedimento emesso non è un provvedimento urgente					
66	CD-CL		10) Se la risposta è una qualunque di queste domande o "No, mentre il contratto è valido, il contratto sta, non è annullabile"					
66	CD-CL		1) Nel caso di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
66.1	CD-CL		a) per quale importo è stata effettuata l'affidamento?					
66.2	CD-CL		b) l'affidamento è per oggetto "spedite di provvisione provvisoria" o "adempimento individuale con provvedimento della stazione appaltante"?					
66.3	CD-CL		c) il contratto è concluso dal sistema elettronico, in cui, a tutti i costi, quali modalità sono stati adottati?					
66.4	CD-CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD-CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, efficienza, imparzialità e correttezza ecc.)					
67	CD-CL		2) Verificare che non ci sia stato un finanziamento antielettorale dell'appalto (ex. l'oggetto della gara è "parade")					
68	CD-CL		3) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (articolo VI, capo I):					
68.1	CD-CL		a) non sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 122 del D.Lgs. 50/2016?					
68.2	CD-CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa selezione di gara, verificare che nessun atto dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
68.3	CD-CL		c) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
69	CD-CL		3) Nel caso di acquisto di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'articolo IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
69.1	CD-CL		a) non sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD-CL		b) non è applicabile il caso di emergenza e informazione equiparata in caso dell'art. 141 del D.Lgs. 50/2016, verificando che:					
69.2.1	CD-CL		i) il servizio non sia quello previsto dall'art. 141 del D.Lgs. 50/2016.					
69.2.2	CD-CL		ii) la organizzazione abbia i requisiti previsti dall'art. 141 del D.Lgs. 50/2016.					
69.2.3	CD-CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni.					
70	CD-CL		4) In caso di affidamento a società in forma, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla compatibilità economica dell'offerta del soggetto in forma?					
71	CL		1) È stata rispettata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed accertare che il dato non contrasta con le evidenze scaturite nell'atto di gara.					
72	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'Avviso? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non validi in caso di gara on line)					
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
74	CL		4) Raccontare il rapporto all'apertura delle buste in merito alle seguenti tecniche:					
74.1	CL		- sistema di offerta predefinito;					
74.2	CL		- ritiro;					
74.3	CL		- incapsolamento e sigillamento;					
74.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte;					
75	CL		5) In caso di affidamento, richiesta di condanna (gli elementi forniti sono stati adeguati)?					
76	CD		1) Esito di affidamento 1) Il contratto di affidamento è stato concluso dal beneficiario negli appalti pubblici (ov. il contratto dell'operatore è stato concluso in questa fase e non nella fase dell'applicazione)?					
77	CD		2) Sono stati utilizzati dai criteri che risultano documentati al punto dell'UE? (ov. su base oggettiva/matematica)					
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano fuori del principio del favore per il più ampio partecipante alla gara?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Struttura controllata (Direzionale, documentale, Elettrodomestici in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			00 - Fase di regolamentazione					
80	CD		1) Qual è la composizione della commissione di valutazione? (risposta del beneficiario ato di nomina della Commissione)					
81	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apposite eccezioni metodiche a tali criteri?					
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione contenuti alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Nel caso previsto dall'art. 96, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 96, comma 4, lett. a) b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
			01 - Firma del contratto					
88	CD-CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89	CD-CL		2) Il contratto dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? Indicare forme di pubblicazione (oltre dalle gare)					
90	CL		3) Il contratto è stato firmato in un formato in procedura ricorso presso l'autorità appaltante					
91	CL		4) Documenti di contratto dell'offerta e di risposta data dall'autorità appaltante.					
			02 - In caso di subappalto					
92	CD-CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD-CL		2) L'adempimento è stato approvato dalla autorità appaltante?					
			03 - Adempimento della documentazione di gara					
94	CL		1) Copie della documentazione relativa alle procedure di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			04 - Verifica la correttezza di quanto dichiarato dalle imprese concorrenti per ciascuna variante					
95	CD-CL		1) Sono state opportune prove di natura, per quelle richieste, e di qualità prelevate rispetto ai lavori appaltati/affidati?					
96	CD-CL		2) In base a quale documentazione normativa sono state approvate le prove di natura?					
97	CD-CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti sostengono le condizioni previste a livello normativo (leggere quali)?					
98	CD-CL		4) La richiesta del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla inspiegabilità delle cause che hanno determinato le anomalie delle varianti?					
			05 - Esecuzione del contratto					
99	CD-CL		1) I termini e condizioni sono rispettati, l'esecuzione segue l'appalto e il contratto è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (congegni nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
101	CD-CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio stipulata con la trattativa aggiudicata.					
			06 - Procedure imposte per lavori assimilati					
			1) Procedure di lavori assimilati ad un contratto iniziale all'appaltatore (inquinato senza ricorso a nuova gara)					
102	CD-CL		1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli appaltati/affidati.					
103	CD-CL		2) Importo dei lavori o servizi complementari.					
104	CD-CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse fissato.					
105	CD-CL		4) Disposizioni adottate in base alle quali è previsto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
106	CD-CL		5) Verificare se le operazioni indicate e l'adempimento dell'affidamento diretto sono adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'atto di procedura con la necessaria diligenza (vedi circoscrizione)					
			07 - Procedure di affidamento di servizi di manutenzione, assistenza e altri tipi di servizi					
			1) Per quali servizi è previsto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudi?					
108	CD-CL		2) Indicare procedure usate per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi.					
109	CD-CL		3) Esplicito nominativo a partire dal momento di affidamento dei servizi almeno all'archiviazione e all'approvazione, anticipando ad una delle copie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
110	CD-CL		4) Sono state adottate procedure di affidamento con un solo offerente per l'affidamento di tali incarichi?					
111	CD-CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
112	CD-CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
113	CD-CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, una documentazione, evidenza e parità di trattamento?					
114	CD-CL		8) Nella base di quale criterio è stato appaltato il servizio? PARTE 2 - Questa Parte 2 va utilizzata nei casi citati nell'elenco normativo di cui al D. Lgs. 36/2023.					
			08 - Adempimenti documentali del contratto					
115			1) Indicare le modalità di pubblicazione.					
115.1	CD-CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
116	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
117	CD-CL		3) Adempimenti indicati nel contratto Euro					
118	CD-CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Ch-controllo documentale, Ch-controllo in loco)	RF Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
119	CD, CL		1) Data d'inizio dei lavori					
120	CD, CL		2) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
121	CD, CL		3) Discriminazione di gara, bandito					
121.1	CD, CL		1) Verifica se le discriminazioni di gara comprendono:					
121.2	CD, CL		a) criteri di selezione ed i criteri di assegnazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
121.3	CD, CL		b) la modalità di valutazione					
121.4	CD, CL		c) la motivazione e la garanzia del servizio					
121.5	CD, CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
122	CD, CL		4) Esplicita indicazione della vocata di significare secondo il criterio del minor prezzo (art. 109 comma 1 D. Lgs. 50/2016)					
122	CD, CL		5) Nel caso di controlli di esecuzione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 102 del D. Lgs. 50/2016 e dell'Allegato IV.1					
123	CD, CL		6) Pubblicazione					
124	CD, CL		7) Il servizio di gara è stato pubblicato sulle G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, su un'altra testata ecc. (indicare quale)					
125	CD, CL		8) Gli atti di gara pubblicati escludono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
126	CD, CL		9) È stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? (Indicare i termini (orario dei giorni) per la presentazione delle offerte)					
127	CL		10) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
128	CL		11) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i concorrenti?					
129	CD, CL		12) Se è stata inviata una relazione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale relazione informativa?					
130	CD, CL		13) Procedura di gara affidata					
131	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
132	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è ricorso a tale procedura e giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 1 del D. Lgs. 50/2016?					
133	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di riserva e in altre tipi che la giustificano in quelle elencate dall'art. 70 del D. Lgs. 50/2016?					
134	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE, indicando un'autorità appaltante controlla gli applicandi di una scelta e segnala i termini del contratto, ad esempio sulle sue specifiche tecniche, economiche e finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza?					
135	CD, CL		5) I fornitori appaltati ha presentato un rapporto nel quale vengono indicati i termini di tale procedura?					
136	CD, CL		6) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfacente le seguenti condizioni cumulative?					
137	CD, CL		(a) soddisfatte condizioni di estrema urgenza					
138	CD, CL		(b) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
139	CD, CL		(c) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (previsti, una gestione eccesso risultata da una situazione, negligente, ecc.)					
140	CD, CL		(d) le menzionate condizioni sono state esplicitamente applicate					
141	CD, CL		Nota: se la risposta è una qualunque di quelle domandate o "Non applicabile" indicare che il controllo non è stato effettuato/attuabile.					
142	CD, CL		1) Nel caso di lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie					
143	CD, CL		2) In quali rapporti è stato effettuato l'affidamento?					
144	CD, CL		3) L'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni previste nei casi individuali con provvedimento della Regione appaltante?					
145	CD, CL		4) Sono stati costituiti più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
146	CD, CL		5) È stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 50/2016?					
147	CD, CL		6) È stato rispettato il principio di selezione degli operatori - art. 49 del D. Lgs. 50/2016?					
148	CD, CL		7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali il D. Lgs. 50/2016 art. 50 comma 1 del D. Lgs. 50/2016?					
149	CD, CL		8) In caso di affidamento in forma di selezione di gara prevista dall'art. 119 del D. Lgs. 50/2016?					
150	CD, CL		9) Nel caso di procedura negoziata senza previa selezione di gara, verificare che nessuna una dei casi previsti dall'art. 101 del D. Lgs. 50/2016?					
151	CD, CL		10) Nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 50/2016?					
152	CD, CL		11) Nel caso di appalti di servizi sociali					
153	CD, CL		12) Sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 50/2016?					
154	CD, CL		13) L'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni in base all'art. 129 del D. Lgs. 50/2016? Verificare che sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo.					
155	CD, CL		14) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 50/2016?					
156	CD, CL		15) Procedura di apertura di gara					
157	CL		1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 94 e 92 del D. Lgs. 50/2016?					
158	CD		16) Fine di selezione					
159	CD		1) Sono stati individuati i criteri che rendono discriminati rispetto al diritto UE? (es. su base geografica nazionale)					
160	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta diligenza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Documentario, documentale, Controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Piano di controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
140	CD		04 Fase di pubblicazione 1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario ato di nomina della Commissione)					
141	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
142	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
143	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche ai tali criteri?					
144	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
145	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
146	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 109 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
			05 Fase del contratto					
147	CD-CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023?					
148	CD-CL		2) Il contratto di aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulle forme previste dalla normativa vigente? (eventuale forma di pubblicità data all'atto della gara)					
			06 Fase di esecuzione					
149	CD-CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
			06a Conservazione della documentazione di gara					
150	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			06b Verifica in corso d'opera delle condizioni di gara compatibili con il mercato					
151	CD-CL		1) Sono state approvate pareri di variante, per quelle proposte e di quelle preventivamente in lavori esecuzioni in corso?					
152	CD-CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le pareri di variante?					
153	CD-CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti validate le condizioni previste a livello normativo (vedere quali)?					
154	CD-CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
			06c Esecuzione del contratto					
155	CD-CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'esecuzione rispetto all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
156	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.); In caso negativo, il beneficiario ha adottato le modalità del contratto relative alle penali?					
157	CD-CL		3) Verificare lo stato di avanzamento dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima delle date di inizio contrattuali con la stazione appaltante.					
			06d Procedure applicative per i lavori supplementari					
158	CD-CL		1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli espressamente previsti dal contratto.					
159	CD-CL		2) Esplicitare dai lavori o servizi complementari.					
160	CD-CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi sono previste dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
161	CD-CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
162	CD-CL		5) Verificare se la procedura include il trasferimento dell'affidamento, diretto o indirettamente, mediante rispetto dell'obbligo dell'atto di vendita con la necessaria delibera sul contratto.					
			06e Procedure di affidamento di servizi di manutenzione, assistenza o altri tipi di servizi (dalle versioni delle opere compatibili con il mercato all'affidamento di servizio)					
163	CD-CL		1) Per quali opere è avvenuta l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudi?					
164	CD-CL		2) Indicare procedure usate per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi.					
165	CD-CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attestati all'architetto e all'ingegnere appaltatore sul sito della compagnia di cui all'art. 104 del D. Lgs. 36/2023?					
166	CD-CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
167	CD-CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
168	CD-CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base ai quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
169	CD-CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, trattamento e parità di trattamento?					
170	CD-CL		8) Nella base di quali criteri è stato applicato il servizio?					
			07 VERIFICA FINALE E CHIUSURA CARPINE					
			07a Valutazione					
171	CD-CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni relative l'esecuzione finanziaria del PR?					
			07b Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario					
172	CD-CL		1) Sono le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondenti alle caratteristiche definite dall'Art. 4 comma 4 della legge ovvero indicate nel bando (tra procedure di assegnazione delle risorse)?					
173	CD-CL		2) Il beneficiario utilizza i fondi che sono non disponibili dall'Assemblea di Governo nel sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2014-2023?					
			07c Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'esecuzione del progetto					
174	CD-CL		1) Durante l'esecuzione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul progetto ottenuto dal FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spieghi la finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negative	Non Applicabile	
175	CD, CL		1) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali è previsto pubblico coinvolgimento (oppure) 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha risposto, in un tempo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il formato formato dell'AGEI e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021-2027. 2) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: 3) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico a schermo touch contenente informazioni sull'operazione che evidenzia il sempre ricevuto dei fondi dell'Unione FESR?					
176	CD, CL		1) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: 2) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico a schermo touch contenente informazioni sull'operazione che evidenzia il sempre ricevuto dei fondi dell'Unione FESR?					
176.1	CD, CL		1) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: 2) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico a schermo touch contenente informazioni sull'operazione che evidenzia il sempre ricevuto dei fondi dell'Unione FESR?					
176.2	CD, CL		1) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: 2) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico a schermo touch contenente informazioni sull'operazione che evidenzia il sempre ricevuto dei fondi dell'Unione FESR?					
176.3	CD, CL		1) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: 2) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico a schermo touch contenente informazioni sull'operazione che evidenzia il sempre ricevuto dei fondi dell'Unione FESR?					
			Conclusioni generali relative alla attività di informazione e comunicazione relative per questo progetto:					
			CON PARTE E NON DISCRIMINAZIONE:					
177	CD, CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione, ha rispettato, ove applicabile, i principi enunciativi di cui all'art. 9 del D.L. 118/2011? Conclusioni generali relative alla attività inerenti ai principi e alle discriminazioni:					
			IN REVISIONE (autocontrollo RAC P):					
178	CD		1) Sono documentate chiaramente l'adempimento delle spese del progetto ammissibile e l'adempimento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente esistente?					
179	CD		1) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
180	CD		1) I documenti di supporto formano la base per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RAC P da inviare all'AGEI? Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto:					
			IL VALUTAZIONE:					
			GENERALI:					
181	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LSSSI e clima-energia)?					
182	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di accessibilità?					
183	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
184	CD		1) I contenuti finanziari dell'operazione:					
184.1	CD		1) I costi sono stati al beneficiario (forniti contributo ammissibile)?					
184.2	CD		1) Il progetto è stato rispettato il termine di 90 giorni dall'assegnazione del contributo pubblico al beneficiario?					
185	CD		1) Il fatto di essere un'operazione pubblica è stato rispettato?					
			IN ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
186	CL		1) Il progetto è stato completato o risulta - ove applicabile - in fase?					
187	CL		1) Il progetto è stato completato o risulta - ove applicabile - in fase?					
188	CL		1) Il progetto è stato completato o risulta - ove applicabile - in fase? Conclusioni generali relative all'esito generale del progetto:					
			RAC P-01					
			1) Verifica (check list di sintesi) per la verifica di ricezione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità					
01	CD		1) Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori e delle irregolarità su in ambito del PR, che in altro provvedimento posti da Regione o dal PR FESR					
			RAC P-02					
			1) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle richieste fiduciarie					
01	CD		1) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle richieste fiduciarie					
			RAC P-04					
			1) Verifica della completezza e correttezza del provvedimento di liquidazione del contributo					
01	CD		1) Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano coerenti a quanto riportato nell'originario definitivo, con particolare riferimento agli importi definiti ed all'ammontare del costo					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi procedimenti amministrativi								
Esito del controllo svolto:								
Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese								

* Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Sezione validità e conformità titoli di garanzia

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
Sezione FIDEJUSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)								
01	CD		Verifica di conformità della fidejussione					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento	provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando	provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fidejussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fidejussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza(1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		Verifica di validità della fidejussione					
02.1	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Scadenza garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.02	CD		<i>Presenza del titolo di garanzia in formato originale (precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)</i>	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente;	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			<i>(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)</i>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rit. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE	
					Positivo	Negativo	Non Applicabile		
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni									
		RACP	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>Verifiche da effettuare in occasione della prima realizzazione della spesa dell'operazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> contatti delle operazioni domande di finanziamento verifica selezione delle domande di finanziamento graduatoria atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) pubblicazione dell'atto di concessione del contributo altra documentazione pertinente 					
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e connessa con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> 1) la pubblicazione e divulgazione del bando/voce procedura di assegnazione delle risorse 						
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento						
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Selezione						
04	CD		4) i contenuti del PR (Sintesi analitica/obiettivi specifici e Azioni/SB/Attivi, categorie di operazioni "attive" del PR)						
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario						
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/voce procedura di assegnazione delle risorse						
07	CD		7) la verifica che non si verificano per il sostegno del PR FESR irregolarità amministrative compiute e puntevoli attese prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tali irregolarità siano state effettuate o meno						
08	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione						
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'elenco del bando/voce procedura di assegnazione delle risorse						
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni									
		RACP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando	<ul style="list-style-type: none"> contratti certificati di inizio lavori altra documentazione pertinente 					
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'impiego dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando	<ul style="list-style-type: none"> contatti certificati di inizio lavori altra documentazione pertinente 					
		RACP	Verifica di validità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> contatti contesto/potenzia fidejussoria/garanzia bando/voce procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 					
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando, con particolare attenzione all'aspetto e alla scadenza	<ul style="list-style-type: none"> contatti contesto/potenzia fidejussoria/garanzia bando/voce procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 					
01	CD	RACP/CI	Verifica di validità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> contatti contesto/potenzia fidejussoria/garanzia bando/voce procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 					
		RACP	Verifica della completezza della documentazione di contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente certificati di pagamento SAL certificati di inizio lavori certificati di fine lavori certificati di collaudo o relativa relazione certificati di regolare esecuzione relazione sull'attuazione del progetto presente dal bando/voce di concessione del contributo documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) altra documentazione pertinente 					
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla contabilizzazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contanti, SAL, fatture ed relativi pagamenti, ecc.)						
		RACP	Controlli di I livello documentali ed in loco	<ul style="list-style-type: none"> Bando di gara Pubblicazioni/bollettini ufficiali Delibere di aggiudicazione contratto di appalto ed eventuali partite di variante nomina commissione collaudo certificati di situazione lavori certificati di regolare esecuzione contatti finali fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente SAL certificati di pagamento relazione sul conto finale relazione di collaudo certificati di collaudo delibere di approvabilità del certificato di collaudo comunicazione di avvio della creazione definitiva/Potenzia fidejussoria mandati/ordini di pagamento titoli di pagamento ricevute di incasso dichiarazione di avvenuta delimitazione Misure di pubblicità altra documentazione pertinente 					
			A) FATTURE/PAGAMENTI-In caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)						
01	CD		1) Tutte le fatture (almeno separatamente le corrispondenti con IVA)						
02	CD		2) Le fatture, postulate in contabile elettronica, sono state complete correttamente sotto i seguenti profili (CORRETTEZZA FORMALE):						
02.1	CD, CI		- Numero progressivo						
02.2	CD, CI		- Data di emissione						
02.3	CD, CI		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti						

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RG Attività di Controllo (Data di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.4	CD, CL		Aspetto responsabilità, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD, CL		Assenza IVA e rispetto riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD, CL		Numero di partita IVA					
02.7	CD, CL		Identificazione del fornitore (comprovato nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD, CL		Validazione antecedente il collaudo/omologazione e valida nel PR FESR TOSCANA 2014-2020?					
03			Le spese contabili sono SPESEFFICI in quanto:					
03.1	CD, CL		- Un documento comprovante l'effettivo pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equazione senza prelievi.					
03.2	CD, CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario.					
04	CD, CL		Il Voti e giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD, CL		Il riepilogo di debiti e le fatture hanno un comune denominatore, numerare e partita IVA?					
06			Il Specifico delle fatture-controlli prevede:					
06.1	CD, CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo, contratto del singolo beneficiario)?					
06.2	CD, CL		b) tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di eguale valore probatorio) rendicontate sono collegate (numerazione e corrispondenza al nome e più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto attuativo - contratto) (INERENZA DELLA SPESA)?					
06.3	CD, CL		c) le fatture (e gli altri documenti contabili di eguale valore probatorio) sono relativi al periodo di contabilità del PR e previsti dal bando o dall'atto di concessione del contributo/comunicato emesso in Regione e beneficiario (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)?					
07			Il Bilancio:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario è oggetto di controllo:					
			-somme delle spese totali ammissibili per il progetto rendicontate dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			-somme delle spese totali ammissibili per il progetto rendicontate dal beneficiario e ammesse dal RUP e oggetto del controllo:					
			_____ Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Episodio controllo (D=controllo documentale, C=controllo in loco)	REG. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.2	CD, CL		9) la controparte opera pubblica ammissibile: - ammonterà della corrispondenza opera pubblica ammissibile per il progetto redazionale del beneficiario e oggetto di controllo; - fatto; - ammonterà della corrispondenza opera pubblica ammissibile per il progetto redazionale del beneficiario e ammonterà del DRP a seguito del controllo; - fatto; Conclusioni generali relative al processo di attuazione delle linee del progetto					
II. AMMISSIBILITÀ								
08	CD, CL		1) È un'opera pubblica ammissibile il beneficiario?					
09	CL		2) È verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione aderente sulla base dei dati amministrativi effettivamente esistenti mantiene un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tale operazione relativa all'operazione?					
10	CL		3) È verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione delle documentazioni del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di atti di cui si conferma la sussistenza da questi previsti o non costituiti?					
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia conclusa prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il fatto applicabile per il progetto?					
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione aveva sostegno da uno o più fondi dell'Unione, oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non ricorra il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, e dalle stesse fonti nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		6) Vanta la spesa presa in considerazione e stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Vanta la spesa sostenuta					
14.1	CD, CL		8) L'effettività e definitività sostenuta del beneficiario è comprovata da lettere quietanzate o quietanze da documenti contabili pronti valore probatorio equivalente o, in casi debolmente giustificati, da idonea documentazione che dimostri una ragionevole garanzia che la spesa, portante all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le operazioni semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC.					
14.1.1	CD, CL		8.1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle operazioni semplificate di cui all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC, è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		8.2) il ricavabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione ai fini di accertare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'aliquota parte di controllo?					
14.3	CL		8.3) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili o, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'attività di gestione?					
15			9) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP):					
15.1	CD, CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti sono stati erogati a un conto di garanzia istituito congiuntamente a nome del beneficiario per essere utilizzati in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		b) è verificato che il partner privato, selezionato individualmente e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC, siano rispettate le seguenti condizioni:					
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme ai dati dell'Unione e nazionale applicabili, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti ai beneficiari vengono effettuati sulle spese anche in caso richiesta di pagamento - sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti corrispondenti all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuare in caso di conclusione dell'accordo PPP					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RG. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
13.1.1	CD		1) per quanto riguarda il conto di garanzia l'account di PPP contiene le seguenti disposizioni: - se dal conto, i versamenti di utilizzazione dell'importo finanziato possono essere effettuati a fronte di garanzia, compresi i versamenti riguardanti la sub-bidita					
13.1.2	CD		- la contabilità di ogni gestione viene riferita al conto di garanzia					
13.1.3	CD		- la possibilità di essere per l'argomento di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come "conto dell'Assessorato dei propri obblighi", e di quelli del partner privato, previsti dall'account di PPP					
13.1.4	CD		1) Analoga per i risultati del conto di garanzia da ritenere il sistema di RAVUC, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
13.1.5	CD		- la modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della liquidazione dell'account di PPP					
13.4	CD, CL		4) si verifica che l'account di PPP contenga disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle richieste e concentrazione dei documenti?					
13.5	CD, CL		5) si verifica che l'account di PPP preveda procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare concernente la riconciliazione delle spese sostenute e riprese dal partner privato per l'account dell'operatore con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione OS?					
16	CD		10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione anomala, è stata presentata ed allegata la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/voce procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario in fine dell'erogazione del saldo					
17.1	CD		8) è stata prevista ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/voce procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudi, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		9) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (confronto dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quelli ammessi a finanziamento, rispetto delle spese sostenute, rispetto del co-finanziamento e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha approntato un sistema di progetto					
18.1	CD, CL		1) Sono state comunicate alle Regioni/OS secondo le modalità previste dal Bando/voce di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD, CL		10) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziari, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OS (riferimento al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List)?					
20	CD, CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/voce di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		14) Il progetto risulta concluso e finanziato (compensato nei suoi costi applicabili)?					
			B) Spese Ammissibili e Escludibili del beneficiario					
22			1)1) Alla spesa sostenuta					
22.1	CD, CL		1) I risultati, se correlati a costi diretti e indiretti e/o documenti giustificativi verificati?					
22.2	CD, CL		1) è investimento e destinazione consona all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario risultano nelle tipologie di spesa ammissibili previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			[Spese (dove calcolate sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascuna Bandiera) procedure di accessi alle risorse del PR non consentite (se quelle previste specificamente nella presente Check List)]					
24			1) Nel caso di un finanziamento a finanziamento attraverso un atto di stato o sono indicati - punto 11) del BDC					
24.1	CD		1.1) Verificare sul dato di vista regolarmente a tratti di (1) un atto notificato, (2) un contratto in contante (3) un atto di stato					
24.2	CD		1.2) Nel caso di atto notificato, verificare se siano rispettati l'articolo dell'atto e le altre condizioni (es. causale, verbali ecc.)					
24.3	CD		1.3) Nel caso di atto in contante, verificare se siano rispettati l'articolo dell'atto e le altre condizioni previste dal regolamento					
24.4	CD		1.4) Nel caso di atto in "de minimis", verificare che: a) il beneficiario, nelle fasi della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazione o in altro modo, abbia comunicato di quali si tratta di contante in "de minimis" b) siano rispettate le altre condizioni (es. regola del minimo con riferimento al requisito di impresa unica, caso di finanzia a pagamento, caso di contante, ecc.)					
25	CL		3) Verificare che il beneficiario risulta attivo-operativo					
26	CD		4) Per le operazioni documentalmente realizzate dal beneficiario, quali ha presentato, ove pertinenti, uno Stato di Parità alla contabilità gestionale					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Algoritmo di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
27			Ris. IVA, spese dirette, oneri e altre imposte e tasse					
27.1	CD, CL		1) Con riferimento a spese comuni IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'IVA detratte ammissibile è stata indicata e debitamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD, CL		b) l'importo di recupero è ammissibile solo in quanto allineato all'operazione?					
27.3	CD, CL		c) ogni altro tributo sul valore fiscale, previdenziale e concorsuale per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non è recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD, CL		d) le spese per gestione fidejussoria sono ammissibili solo se sono state assicurate da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari non ammissibili solo se tali gestioni sono previste dalla normativa vigente e da procedure della Regione?					
28			Ris. Acquisti di terreni					
28.1	CD, CL		1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?					
28.2	CD, CL		a) la destinazione di un bene oggetto di acquisto del terreno è gli obiettivi dell'operazione. b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata.					
28.3	CD, CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o da periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i casi in stato di disagio e per quelli precedentemente subiti e non industriali che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15%?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
30			Ris. Contributi in natura					
30.1	CD		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
30.2	CD		a) il contributo pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;					
30.3	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalizzati accolti sul mercato di riferimento;					
30.4	CD, CL		c) il valore e le modalità dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente; d) nel caso di terreni o immobili, possa essere congegnato un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo mensile almeno pari a quello di un canone;					
30.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		f) in caso di locazione in sede di lavoro in natura, il corrispettivo valore sia costituito da un corrispettivo equo e indipendente tra organismi debitamente autorizzati e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC.					
31			Ris. Ammortamento					
31.1	CD		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni strumentali necessari all'operazione, calcolare conformemente alla normativa vigente, come riportate le seguenti condizioni?					
31.2	CD, CL		a) in caso di ammortamento delle norme del PR: fondo di ammortamento in materia di ammissibilità; b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per essere ammissibile quando rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati interamente, ai fini costi come rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a;					
31.3	CD, CL		c) i costi di ammortamento sono basati sul periodo di recupero dell'operazione;					
31.4	CD, CL		d) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contributo sovvenzioni pubbliche.					
32			Ris. Acquisti di materiale					
32.1	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale tratti come condizioni di un progetto contrattuale: a) il venditore ha fornito una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e la stessa, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo materiale o comunitario;					
32.2	CD, CL		b) il prezzo del materiale non può essere superiore al suo valore di mercato al momento al costo di materiale senza meno;					
32.3	CD, CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale sono compatibili con quelle previste dalle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attributi di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negative	Non Applicabile	
			B1. Acquisizione edifica					
33	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici per costruiti, sono coperte le seguenti condizioni?					
33.2	CD, CL		1) L'acquisto è documentato connesso all'operazione? 2) È prevista una prova finale di collaudo, redatta da soggetti esterni agli atti degli appalti, architetto, geometra, ingegnere, perito agrario, perito agrario o perito autorizzato alle cui attività è stata di diritto del bene, anche la conformità dell'immobile alla normativa nazionale, oppure, che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario.					
33.3	CD, CL		2) L'immobile non ha fatto, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario.					
33.4	CL		3) L'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'AGE.					
33.5	CL		4) L'edilizia è utilizzata conformemente alle finalità dell'operazione.					
			B2. Verifica e attuazione ambientale					
34	CD, CL		1) Nel caso in cui è fatto ricorso alla valutazione tra varie forme di intervento ai sensi dell'art. 51 RDG, se è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, si che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fini successive di un'operazione?					
			B3. Obiettivi di risparmio					
35	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente pagate con la documentazione (o con altri mezzi) prevista dal bando/concorso o con altre indicazioni fornite dalla Regione/OS (invece giusta per la suddivisione della spesa)?					
36	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/concorso e tenuto conto delle sue affermazioni previste per la realizzazione del/Progetto?					
			B4. Spese comuni					
37			1) Relativo alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD, CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/concorso o con altre indicazioni fornite dalla Regione/OS					
37.2	CD, CL		b) è presente la descrizione delle metodologie utilizzate per l'imputazione?					
38	CD, CL		2) Le spese ammissibili sono calcolate rispetto ai massimali previsti dal bando o/atto di concessione del contributo/concorso sottoscritto tra Regione e beneficiario?					
			B5. Obiettivi di risparmio					
39			1) Nel caso di interposizione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono stati verificati le indicazioni presenti all'art. 65 RDG? Condizione esistente o adempimento					
			C. INDICATORI FINISCI DI OUTPUT E IL RISULTATO					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato le modalità e le scadenze previste dal bando/atto di concessione del contributo/concorso o/ha comunicato tempestivamente al RAI o/ha allegato i soggetti competenti di merito dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>(tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo di erogazione autorizzata e del saldo del contributo pubblico del PR)</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo le procedure e le modalità previste dal bando/concorso o/ha comunicato tempestivamente al RAI o/ha allegato i soggetti competenti - i dati necessari per la previsione iniziale degli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>(tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo di erogazione autorizzata e del saldo del contributo pubblico del PR)</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo le procedure e le modalità previste dal c.o. o/ha comunicato tempestivamente al RAI o/ha allegato i soggetti competenti - i dati necessari (e ogni soggetto) a cui basarsi del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>(tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'importo di erogazione autorizzata e del saldo del contributo pubblico del PR)</i>					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti (ovvero anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto)? <i>(tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR - ovvero nei controlli in loco)</i>					
			Condizione esistente o adempimento o esistente e adempimento					
			D. AMBIENTE					
44	CD, CL		1) Puro spunto possibile di avere effetti significativi sull'ambiente per via delle loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>(Se la domanda 1 non è applicabile il progetto in esame, si deve dichiarare che domanda 44)</i>					
45	CD, CL		2) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione alle stime di impatto ambientale? <i>(Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'ambito di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non si richiede di dichiarare se è stata subeguita o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale)</i>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Big. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66			3) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
66.1	CD, CL		1) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
66.2	CD, CL		2) l'affidamento ha per oggetto: appalto di prestazione prevalentemente individuale con provvedimento della stazione appaltante?					
66.3	CD, CL		3) sono stati conosciuti i più quotati economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
66.4	CD, CL		4) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD, CL		5) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, affidabilità, tempestività e correttezza ecc.)?					
67	CD, CL		6) Verificare che non ci sia stato un finanziamento antieconomico dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "paravale")?					
68			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (articolo VI, capo I):					
68.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 122 del D.Lgs. 50/2016?					
68.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che non sia uno dei casi previsti dall'art. 124 del D.Lgs. 50/2016.					
68.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi svolti nei settori speciali o previsti dall'articolo IX, sono stati rispettati gli obblighi concernenti i servizi sociali, dell'art. 49 del D.Lgs. 50/2016?					
69			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
69.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD, CL		b) se l'appalto è stato concesso a determinata organizzazione in senso dell'art. 141 del D.Lgs. 50/2016, verificare che:					
69.2.1	CD, CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 141 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.2	CD, CL		ii) la organizzazione abbia i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.3	CD, CL		iii) la durata del contratto non superi tre anni;					
70	CD, CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
71			8a) Procedure di apertura di gara:					
71.1	CL		1) È stata segnalata la data di decorrenza di tutte le offerte presentate? Chiedere le liste ai beneficiari ed assicurarsi che le date non coincidano con le scadenze stabilite nell'invito di gara.					
72	CL		2) Fatto le offerte sono state aperte alla data specificata nell'invito? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (sono validi in caso di gara con lista)					
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
74	CL		4) Raccomando di Rappresentante all'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
74.1	CL		- gestione di offerte presentate;					
74.2	CL		- ritiro;					
74.3	CL		- non-impugnazione e raggruppamenti;					
74.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte;					
75	CL		5) In caso di documenti richiesti ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
76			8b) Fine di selezione:					
76.1	CD		1) I criteri di selezione adottati sono conformi alle "Direttive sugli appalti pubblici" (art. 3) e criteri dell'esperienza e/o riferiti a questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione?					
77	CD		2) Sono stati indicati nei criteri che includono discriminazioni rispetto al dritto UE? (ov. se base geografica nazionale)					
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta diligenza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano fuori del principio del lavoro per la più ampia partecipazione alla gara?					
80			9a) Fase di aggiudicazione:					
80.1	CD		1) Quali sono le componenti della commissione di valutazione? (esempi del beneficiario o di membri della Commissione)?					
81	CD		2) Sono documentate i verbali di gara dell'immissione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) La commissione di valutazione è stata formata secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apporre successive modifiche o tali criteri?					
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di tale dato con il dato del prezzo di base, ai sensi dell'art. 96, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata formata adeguata motivazione? (art. 97, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)					
88			9b) Firma del contratto:					
88	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89	CD, CL		2) Il contenuto dell'appalto del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)					
90	CL		3) Il Contratto/Chiusura o un formale ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante.					
91	CL		4) Raccomando il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C.D. controllo documentale, C.L. controllo in loco)	RG Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
82	CD, CL		80. In caso di subappalto. 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalle normative in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
83	CD, CL		1) L'adempimento è stato autorizzato dalle autorità competenti? 81. Conservazione delle documentazioni di gara.					
84	CL		1) L'elenco della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'entità appaltatrice? 82. Verifica in caso di gara di appalto della tenuta, completezza ed integrità dei verbali.					
85	CD, CL		1) Sono state approntate presso il cantiere, per quale rispetto o in quale percentuale rispetto ai lavori organizzati ordinari?					
86	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approntate le piste di cantiere?					
87	CD, CL		1) Le attrezzature che giustificano l'apprensione della variante, evidenziano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
88	CD, CL		1) La relazione del RUP contiene una valutazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante? 83. Esecuzione del contratto.					
89	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
90	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha fornito le motivazioni del contratto (giustificare con quali)					
91	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettiva dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio contrattuale con il ricorso agli appalti.					
92	CD, CL		84. Procedura esecutiva nei lavori ordinari. 1) Contribuzione diretta di lavoro aggiuntivo ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara?					
93	CD, CL		1) Verificare se sono stati affidamenti all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
94	CD, CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari					
95	CD, CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori e servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
96	CD, CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
97	CD, CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo all'Ente di procedere con la procedura di appalto nel caso di concorso. 85. Procedura di affidamento di servizi di manutenzione, impiantistica e altri tipi di servizi.					
98	CD, CL		86. Selezione, decurtazione, controllo, in caso di affidamento di servizi. 1) Per quali imperti è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di direzione cantieri o di collaudi?					
99	CD, CL		2) Indicare procedura usata per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
100	CD, CL		3) I soggetti incaricati a parte quale alle procedure di affidamento dei servizi attestati all'architetto e all'ingegnere, appartenono ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
101	CD, CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
102	CD, CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
103	CD, CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
104	CD, CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, obiettività e parità di trattamento?					
105	CD, CL		8) Sulla base di quale criterio è stata applicata il criterio? 87. Informazioni economiche del contratto.					
106	CD, CL		88. Informazioni economiche del contratto. 1) Indicare le modalità di pubblicazione					
107	CD, CL		2) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle normative?					
108	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
109	CD, CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
110	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
111	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori					
112	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
113	CD, CL		89. Documentazione di gara, (bando) 1) Verificare se la documentazione di gara comprende: a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili; b) una copia di valutazione; c) la ripartizione ed la portata del servizio; d) la possibilità di essere del subappalto;					
114	CD, CL		5) Esplicita indicazione della scala di aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 50/2016)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
122	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 50/2023 e di Allegato IV.1?					
			E2) Pubblicazione					
123	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, nei siti istituzionali, ecc. (vedere allegati)					
124	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
125	CD, CL		3) È stata applicata una corretta selezione per la presentazione delle offerte? Indicare i sistemi (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
126	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PRG?					
127	CL		5) Nel corso della procedura di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
128	CL		6) Se è stata inviata una riunione informativa è stata invitata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
			E3) Procedura di gara affidata					
129	CD, CL		7) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
130	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi art. 30 comma 2 del D. Lgs. 50/2023					
131	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di compatibilità di altre tipi che la giustificano in ogni caso art. 36 del D. Lgs. 50/2023					
132	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (operando un contratto applicabile convalida gli appalti di cui scade o scadrà i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza					
132.1	CD, CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spieghino le ragioni di tale procedura?					
132.2	CD, CL		b) In caso affermativo, si spieghino come nel rapporto giustificano le ragioni quanto condizioni contrattuali?					
132.2.1	CD, CL		(a) esigibilità condizione di estrema urgenza					
132.2.2	CD, CL		(b) nel rapporto di estrema urgenza sono state previste da evitare una prevedibilità da parte dell'autorità appaltante					
132.2.3	CD, CL		(c) le eccezioni per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.)					
132.2.4	CD, CL		(d) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta a una condizione di questo articolo è "Sì", indicare il materiale storico che il contratto ha fatto oggetto di affidamento.					
133			3) Nel caso di lavoro di importo inferiore alle soglie contrattuali.					
133.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
133.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
133.3	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
133.4	CD, CL		d) è stato rispettato il principio di parità di trattamento art. 34 del D. Lgs. 50/2023					
133.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di selezione degli operatori art. 49 del D. Lgs. 50/2023					
134	CD, CL		4) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali Libro III parte 4 del D. Lgs. 50/2023					
134.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 135 del D. Lgs. 50/2023					
134.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indagine di gara, verificare che non siano dei casi previsti dall'art. 136 del D. Lgs. 50/2023					
134.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali non sono state rispettate le obbligazioni previste dall'art. 17 del D. Lgs. 50/2023					
135			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
135.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 50/2023?					
135.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 50/2023) verificare che siano stati rispettati le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
136	CD, CL		6) In caso di affidamento a società a base zero sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 50/2023					
			E4) Procedura di apertura di gara					
137	CL		8) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 50/2023?					
			E5) Esito di selezione					
138	CD		1) Sono stati utilizzati dai criteri che risultano discriminativi rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
139	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta attenzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Avviso di Controllo (Piaa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			ES: Fase di applicazione				
140	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (operare dal beneficiario anno di nascita della Committenza)				
141	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?				
142	CD		3) I CV sono state offerte anonime e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?				
143	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche, talché, definita.				
144	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione contenuti alle normative UE e nazionali vigenti?				
145	CD		6) Nel caso previsto dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 50/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				
146	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata affidata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 50/2023?				
			ES: Firma del contratto				
147	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 15 del D. Lgs. 50/2023?				
148	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forma di pubblica data all'atto della gara)				
			ES: In caso di subappalto				
149	CD, CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 50/2023?				
			ES: In caso di assunzione della responsabilità di dire				
150	CL		1) Criteri della documentazione relativa alla possibilità di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?				
			ES: Varianti in corso d'opera (tale variante deve essere compilata per ciascuno variante)				
151	CD, CL		1) Sono state approvate per iscritto le varianti, per quelle approvate in quelle presentate, rispetto ai lavori organizzati e affidati?				
152	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le varianti?				
153	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfanno le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)?				
154	CD, CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alle varianti?				
			ES: Esecuzione del contratto				
155	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'esecuzione pagata all'appaltatore è stata uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?				
156	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?				
157	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.				
			ES: Procedure approvate con licenze amministrative				
158	CD, CL		1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli organizzati previsti dal contratto.				
159	CD, CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari.				
160	CD, CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.				
161	CD, CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.				
162	CD, CL		5) Verificare se la decisione relativa al finanziamento dell'affidamento diretto viene adeguatamente motivata rispetto all'obbligo di fornire al procedente con la necessaria diligenza tali circostanze.				
			ES: Procedure di affidamento di lavori di architettura, ingegneria e altri tipi di servizi				
163	CD, CL		1) Per quali opere è avvenuta l'affidamento di tipo o più semplice di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudi?				
164	CD, CL		2) Indicare procedura usata per l'affidamento e relativi adempimenti.				
165	CD, CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, approporzionate ad uno delle categorie di cui all'art. 66 del D. Lgs. 50/2023?				
166	CD, CL		4) Sono state approvate più offerte e vi è stata trattativa con un solo offerente per l'affidamento di tali incarichi?				
167	CD, CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?				
168	CD, CL		6) Nel caso in cui siano state richieste più offerte in base ai quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?				
169	CD, CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, egualità e parità di trattamento?				
170	CD, CL		8) Sulle basi di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?				
			ES: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE				
			ES: Informazione				
171	CD, CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR.				
			ES: Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario				
172	CD, CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'ARL e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/da procedura di assegnazione delle risorse?				
173	CD, CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Anno di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle forme dedicate al PR FESR 2014-2020?				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rit. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
				Positiva	Negativa	Non Applicabile	
			II) ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE A CARO DEI BENEFICIARI DURANTE L'attuazione dell'operazione:				
174	CD, CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziato ricevuto dal FESR?				
175	CD, CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, una apposita nota d'attuazione annuale dell'operazione di beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, indicante nell'elenco il nome finale dell'AGI e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nella pagina dedicata al PR FESR 2014/2027?				
176			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:				
176.1	CD, CL		a) ha collocato almeno un poster con informazione sul proprio sito Internet (ma non ASI) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzia il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione (FESR)?				
176.2	CD, CL		b) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?				
176.3	CD, CL		c) tale poster è stato realizzato utilizzando il formato finale dell'AGI e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nella pagina dedicata al PR FESR 2014/2027?				
			Conclusioni generali relative alle attività di informazione e comunicazione adottate per questo periodo:				
			GI) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:				
177	CD, CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orientanti di cui all'art. 9 del RCF?				
			Conclusioni generali relative alle misure adottate in materia di parità e non discriminazione:				
			II) REVISIONE (autocontrollo RCF):				
178	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'adesione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente realizzato?				
179	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'attività erogata e risultano pubblici al beneficiario?				
180	CD		3) I documenti di spesa costituiscono la base per la produttività delle dichiarazioni di spesa da parte del RCF da inviare all'AGI/AGI?				
			Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto:				
			II) VALUTAZIONE:				
181	CD		II) SOSTENIBILITÀ: 1) Sono stati rispettati i requisiti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSII e limiti prefissati)?				
182	CD		2) Sono stati rispettati i requisiti UE in tema di sostenibilità?				
183	CD		3) Sono stati rispettati i requisiti UE in materia di validità, informazione e comunicazione?				
184	CD		4) I contributi finanziari all'operazione:				
184.1	CD		a) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?				
184.2	CD		b) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?				
185	CD		5) Sono stati erogati i cofinanziamenti europei e nazionali?				
186	CL		II) ESAME FINISCO DEL PROGETTO: 1) È stata effettuata una verifica di spesa finale sul posto?				
187	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?				
188	CL		3) Il progetto è in conformità con le procedure di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione e finanziamento ovvero con il contratto/atto sottoscritto con il beneficiario?				
			Conclusioni generali relative all'esito, generale, del processo:				
			DCP110: Esecuzione check list di sistema per la verifica di adesione del beneficiario nel rispetto dell'obbligo di trasparenza				- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori e delle irregolarità su in ordine del PR che in un procedimento regolato dalla Regione o in di tempo. (concerni Spa (tra cui) GI del PR FESR).				
			DCP112: Verifica dell'entro positivo del controllo di validità della polizza fidejussoria.				- causone/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)
01	CD		Verifica dell'entro positivo del controllo di validità della polizza fidejussoria.				
			DCP113: Verifica della consistenza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo				- atto di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'atto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'atto - altra documentazione pertinente (da specificare)
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano coerenti e quanto rispetto all'importo definitivo, con particolare riferimento agli eventi definiti ad all'ammontare del credito.				

Eventuale rilevazione di irregolarità (*):

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)

Esito del controllo svolto:

(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)

(*): Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RM, Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		R&P1	Verifica dell'osservanza delle procedure di selezione delle operazioni (Periploche da effettuare in occasione della prima realizzazione delle spese dell'operazione)	<ul style="list-style-type: none"> enti di selezione delle operazioni domande di finanziamento verbali di selezione delle domande di finanziamento pubblicazioni atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) pubblicazione dell'atto di concessione del contributo altra documentazione pertinente 				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa applicabile e con quanto con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PV (Finalità socio/economiche specifiche e Ammissibilità, categorie di operazioni "priori" del PV)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione amministrativa completata o parzialmente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tali i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
08	CD		8) la corretta procedura di cause di ricorso e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		R&P	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa applicabile e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> contatti altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'empowerment dell'attuazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa contenuta nel bando	<ul style="list-style-type: none"> carta di polizza fiduciaria/generata bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
		R&P1	Verifica di conformità della filiazione	<ul style="list-style-type: none"> carta di polizza fiduciaria/generata bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di filiazione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa contenuta nel bando, con particolare attenzione all'imposta e alla deduzione	<ul style="list-style-type: none"> carta di polizza fiduciaria/generata bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
		R&P1.01	Verifica di validità della filiazione	<ul style="list-style-type: none"> carta di polizza fiduciaria/generata bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la filiazione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organico contabile	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria egua o superiore certificati di pagamento SAL verifica di conformità altra documentazione pertinente 				
		R&P2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria egua o superiore certificati di pagamento SAL verifica di conformità altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutti la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contatti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria egua o superiore certificati di pagamento SAL verifica di conformità altra documentazione pertinente 				
		R&P3	Controlli di livello documentale ed in loco	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di gara Pubblicazioni bollettino ufficiali Dichiarazioni di registrazione contratto di appalto ed eventuali perizie di variante fatture o altro documento contabile avente forza probatoria egua o superiore SAL verifica di conformità comunicazione di evicchio della causazione definitiva/Polizza fiduciaria mandati/ricevute di pagamento bonchi di pagamento ricevute di incasso dichiarazione liberatoria del fornitore Modulo di pubblicità altra documentazione pertinente 				
			A FATTURE-PAGAMENTI in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Le fatture, prodotte in modalità elettronica, sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili (CORRETTEZZA FORMALE):					
02	CD/CI		2) Le fatture sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD/CI		- Data di fatturazione					
02.2	CD/CI		- Descrizione bene/giustizia del servizio reso/bene ceduto					
02.3	CD/CI		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.4	CD/CI		- Aliquota IVA e rapporto riferimento normativo/colloquio con applicazione IVA					
02.5	CD/CI		- Numero di partita IVA					
02.6	CD/CI		- Identificazione dell'Ente/Ente beneficiario nome e numero del conto bancario in caso di applicazione					
02.7	CD/CI		- Validazione automatica e conferimazione a tutto ed PR FESR FOGAAS 2020-2027					
03	CD/CI		3) Le spese mediche sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD/CI		- Le dichiarazioni comprovanti l'eventuale pagamento di stato emesso per ogni finanziamento contabile eguale natura probatoria					
03.2	CD/CI		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD/CI		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD/CI		5) L'impegno di debito e le fatture hanno un comune destinatario, ammesso e partita IVA?					
06	CD/CI		6) Specifiche delle fatture controllate presso:					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Uspite controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE: Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
06.1	CD, CL		a) È disponibile un elenco ricapitolativo dei giustificativi di spesa soggetti di controllo, contenenti gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritti dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD, CL		b) Tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di eguivalente valore probatorio) realizzate sono collegate funzionalmente e temporaneamente ad una o più specifiche voci di spesa e sono pervenute dal proprio emittente a combinate? (EMERGENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD, CL		c) Tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di eguivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e pervenute dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RUP a seguito del controllo: Euro					
07.2	CD, CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RUP a seguito del controllo: Euro Le conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto:					
			BI AMMISSIBILITÀ:					
08	CD, CL		8) La spesa è destinata al beneficiario?					
09	CL		9) È verificato che il beneficiario controllato nell'attuazione dell'operazione emblemativa sulla base dei costi presentati effettivamente sostenuti mantiene un numero di contabilità separate o una configurazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		10) È verificato che il beneficiario espone l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il numero di anni previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di anni di anni la contabilità alla scadenza di questi previsti o più successive?					
11	CD, CL		11) Nel caso in cui l'operazione sia conclusa prima della presentazione delle domande di finanziamento di PR, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD, CL		12) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione europea da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		13) Tutte le spese prese in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità prevista dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			14) Tutte le spese sostenute:					
14.1	CD, CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quantitate e giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o in caso delimitato giustificato di altra documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo il caso in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le ipotesi semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC;					
14.1.1	CD, CL		a1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle ipotesi semplificate di cui all'art. 53 par. 1 lett. b), c) del RDC, è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione di fine di esercizio, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adempimento di cui al punto 2 del par. 1 del RDC;					
14.3	CL		c) è verificabile, in conformità alle disposizioni di legge ed in presenza contabile e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			15) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP), ai sensi dell'art. 2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD, CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 24 par. 1 del RDC, i pagamenti sono stati erogati e su conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzati in conformità dell'accordo PPP?					
15.2	CD, CL		b) è verificato che il partner privato schierato solidale e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC, siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato - l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, anche al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese in base a una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati sul conto di garanzia sono utilizzati per i pagamenti conformemente all'accordo PPP, compresi ogni eventuale pagamento di effettuari in caso di evasione dell'accordo PPP					
15.3.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
J5.3.3.1	CD		- se del caso, a carico di valutazione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, competenza riguardante la solvibilità					
J5.3.3.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
J5.3.3.3	CD		- la possibilità in caso per l'impiego di denaro pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
J5.3.3.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il R2IA/VOE, che ne faccia richiesta scritta, circa l'impiego dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
J5.3.3.5	CD		- la modalità di impiego dei fondi erogati sul conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP					
J5.4	CD; CI		a) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione della richiesta e conservazione dei documenti?					
J5.5	CD; CI		b) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedurali volte a garantire una adeguata prova di controllo ed in particolare consistere la documentazione delle spese sostenute a carico del partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/CI?					
16	CD		P) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione amministrativa, è stata presentata ed è completa la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bandimento procedente di erogazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, richieste amministrative di progetto o simili)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione soggetta al controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
20.1	CD		c) il valore e la descrizione dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente.					
20.2	CD; CL		a) nel caso di terreni, immobili, piante eccetera soggetti ad pagamento in denaro in base al contratto di locazione per un periodo superiore a un anno;					
20.3	CD; CL		b) nel caso di contratti di natura civile (come ad esempio di locazione di terreni, immobili, o valore della prestazione in natura) secondo il contratto di lavoro suscitato e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
20.4	CD; CL		f) in caso di terreni in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 let. b del RDC.					
21			21. Ammortamento a) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortabili rinvenibili all'operazione, calcolare conformemente alla normativa vigente, sono riportate le seguenti condizioni:					
21.1	CD		a) sì e consistente nelle norme del PIR " bando di attuazione in materia di ammortabilità;					
21.2	CD; CL		b) rispetto della spesa di dichiarazione giustificata da documenti con un valore medio-alto equivalente alle tasse per costi ammortabili quando rimborsate sulla base dei costi ammortabili effettivamente sostenuti e pagati realmente, se tali costi sono rimborsati sulla forma di cui all'articolo 53 paragrafo 1, lettera c;					
22.1	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sviluppo dell'operazione;					
22.2	CD; CL		d) il valore del bene ammortabile non ha un contributo sovvenzionabile pubblico;					
22			22. Acquisto di materiale usato f) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le seguenti condizioni:					
22.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo materiale o finanziario;					
22.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
22.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistano sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;					
23			23. Acquisto di edifici f) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici pubblici, sono rispettate le seguenti condizioni:					
23.1	CD; CL		a) lo spazio è direttamente connesso all'operazione;					
23.2	CD; CL		b) è prevista una prima giunta di spese, stabilita dai soggetti accenti agli atti degli appalti, architettonici, geomatici, idraulici, agronomici, periti agrari, agronomi o periti industriali sulla base del valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale, regionale e locale, che verifica i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
23.3	CD; CL		c) l'immobile non ha finché, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
23.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'ASG;					
23.5	CL		e) l'immobile è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;					
			24. Sovvenzioni e rimborsi rimborsabili					
24	CD; CL		f) Nel caso in cui il fatto ricorrendo alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni in senso dell'art. 53 RDC, si è verificato che il costo operativo copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi (a meno di un'operazione o per fasi successive di un'operazione)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Epiteto controllo (Circoscrizione documentale, C.C. controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Patto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			REI Spese non il recupero					
35	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui restano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono imputate giustamente alla documentazione (o linee alcuni stanzi) previsti dal bando/contratto e/o alla indicazione fornita dalla Regione/TI (linee guida per la rendicontazione delle spese)?					
36	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali stanziamenti previsti dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle voci effettivamente previste per la realizzazione del Progetto?					
			REI Spese speciali					
37			1) Individuazione delle spese speciali - nei casi diversi dall'operazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto.					
37.1	CD, CL		1) Individuazione delle spese speciali: non la documentazione documentativa prevista dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto e/o alla indicazione fornita dalla Regione/TI					
37.2	CD, CL		2) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD, CL		3) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai stanziamenti previsti dal bando o/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			REI Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni previste all'art. del DPR?; Conclusioni generali relative all'ammissibilità.					
			CINQUE A DUE FINE DI OBIETTIVI E DI RISULTATO					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto o ha comunicato tempestivamente al BIA o/o altri soggetti competenti di aver non dato retto agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Indice verifiche deve essere effettuato nelle fasi di verifica delle domande del beneficiario di erogazione dell'operazione di erogazione intermedia e del saldo del contributo pubblico del PR?					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo le periodicità e le modalità previste dal bando/contratto o/o altra comunicazione fornita dal BIA o/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Indice verifiche deve essere effettuato nelle fasi di verifica delle domande del beneficiario di erogazione dell'operazione di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR?					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo le periodicità e le modalità previste dal e/o altre comunicazioni fornite dal BIA o/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i tempi raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? Indice verifiche deve essere effettuato nelle fasi di verifica delle domande del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR?					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata o i risultati conseguiti finora anche in seguito della verifica finale effettuata nel progetto? Indice verifiche deve essere effettuato nelle fasi di verifica delle domande del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco. Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato.					
			DI AMBIENTE:					
44	CD, CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 45.					
45	CD, CL		2) C'è stata una decisione di parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 46.					
46	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica? Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 47.					
47	CL		4) Per i progetti di altro tipo, è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di clima, energia? Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
			33 APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE I) Questa Parte I va compilata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferenti al D. Lgs. 50/2016					
			34 Informazioni documentali del contratto					
48			1) Indicare la modalità di pubblicazione					
48.1	CD, CI		1) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle norme?					
			2) Per gli esposti concernenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti Codice controllo 54 e 55)					
49	CI		2) Indirizzo viazioni del contratto (nome di gara)					
			Firma					
50	CD, CI		3) Ammissione esposta sul contratto					
			Firma					
51	CD, CI		4) Data della firma del contratto					
			di firma					
52	CD, CI		5) Data d'arrivo dei lavori					
			di firma					
53	CD, CI		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			di firma					
			35 Documentazione di gara, bandi					
54			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
54.1	CD, CI		6) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
54.2	CD, CI		7) una guida di riferimento					
54.3	CD, CI		7) la ripetizione e/o la presenza del servizio					
54.4	CD, CI		8) la possibilità o meno del subappalto					
54.5	CD, CI		9) i criteri di scelta di affidamento (compagno della progettazione e di esecuzione) di lavori (ad. Appalti integrati), salvo i casi concernenti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016) affidamenti a contratto generale, finanzia di importo, affidamenti in concessione, partnership pubblico-privato, contratto di disponibilità)					
54.6	CD, CI		1) Esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD, CI		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			36 Pubblicazioni					
56	CD, CI		1) I servizi di gara e posto pubblicato sulle G.U.R., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, su siti informativi, ecc. (indicare quali)					
57	CD, CI		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD, CI		3) E' stata applicata una corretta procedura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
59	CD, CI		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PK?					
60	CI		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati mossi e deprezzati di non contante					
61	CI		6) Se è stata inviata una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
			37 Procedure di gara affidamento					
62	CD, CI		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
63	CD, CI		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è prevista la tale procedura o giustificata da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'attuazione, esecuzione o esecuzione prevista dall'articolo 64 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD, CI		3) Nel caso in cui sia utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di legge e di fatto (specie che la giustificano) in quelle previste dall'art. 61 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD, CI		4) Nel caso in cui sia utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di legge e di fatto (specie che la giustificano) in quelle previste dall'art. 61 del D.Lgs. 50/2016.					
65.1	CD, CI		1) La procedura di affidamento è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale UE? (quando non è stata applicata la procedura di affidamento di una scelta e vengono i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza)					
65.2	CD, CI		2) L'autorità aggiudicatrice ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
65.2.1	CD, CI		3) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto sostanziano le seguenti quattro condizioni cumulative? 1) necessità condizionale di estrema urgenza					
65.2.2	CD, CI		2) tale rapporto di estrema urgenza esiste (non prodotto da evento non prevedibile da parte dell'autorità aggiudicatrice)					
65.2.3	CD, CI		3) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità aggiudicatrice (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.)					
65.2.4	CD, CI		4) la comunicazione condizionale non è stata ripetutamente applicata					
			Note: se la risposta è una qualunque di queste domande è "No, motivo di ammissibilità tecnica che il contratto sarà stato aggiudicato con l'interdizione.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Spiega controllo (CD controllo documentale, CL controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pena di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
66			5) nel caso di rapporti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a €40.000 euro:					
66.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
66.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto: a) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria con provvedimento della stazione appaltante?					
66.3	CD, CL		b) sono stati individuati gli operatori economici su cui, quindi e con quali modalità sono stati selezionati?					
66.4	CD, CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di selezione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (comunicata dalla stazione appaltante e contestata dal)					
67	CD, CL		f) Verificare che non ci sia stata un'irregolarità anticoncorrenziale dell'appalto (es. "fregate della gara" e "partite")					
68			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (articoli VI, capo I)					
68.1	CD, CL		a) sono stati adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 121 del D.Lgs. 50/2016?					
68.2	CD, CL		b) nel caso di procedura aperta, sono previste modalità di gara, verifiche che, secondo uno dei casi previsti dall'art. 121 del D.Lgs. 50/2016					
68.3	CD, CL		c) nel caso di appalto di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
69			8) Nel caso di appalto di servizio sociale					
69.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD, CL		b) l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
69.2.1	CD, CL		1) il servizio non sia quello elencato dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.2	CD, CL		2) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016.					
69.2.3	CD, CL		3) le attività del contratto non siano:					
70	CD, CL		9) In caso di affidamento a società in forma di stata effettuata la preventiva valutazione della compatibilità economica della società del contratto in base alla:					
71	CL		1) 54. Procedure di apertura di gara					
71.1			1) È stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista di beneficiario ed assicurarsi che la data non coincida con le scadenze stabilite nell'invito di gara.					
72	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'invito? È stata verificata l'autenticità delle buste prima dell'apertura (senza rivelare né il nome di gara né il lotto)?					
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
74	CL		4) Raccontare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
74.1	CL		- numero di offerte presentate;					
74.2	CL		- date;					
74.3	CL		- numero di partecipazioni e appuntamenti;					
74.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte.					
75	CL		5) Sono stati valutati i rischi di frode o collusione: gli elementi forniti sono stati adeguati?					
76	CD		6) 54. Fase di valutazione					
76.1			1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle discipline degli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va riferito in questa fase e non nella fase dell'applicazione")					
77	CD		2) Sono stati valutati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. "se base geografica/biennale")					
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta diligenza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del lavoro per la più ampia partecipazione alla gara?					
80			6) 54. Fase di aggiudicazione					
81	CD		1) Qual è la composizione della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario atto di nomina della Commissione)					
82	CD		2) Come è documentata (verbale di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
83	CD		3) Come sono stati ottenuti i punteggi? (es. "se i punteggi sono stati ottenuti secondo quanto previsto dalla normativa vigente")					
84	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apposite successorie tecniche o altri criteri?					
85	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
86	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
87	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di tutto del caso di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
88	CD, CL		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata formata adeguata motivazione? (art. 95, comma 4 del D.Lgs. 50/2016)					
89			7) 54. Fase del contratto					
89.1	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89.2	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? indicare forme di pubblicità date all'atto della gara.					
90	CL		3) Controllare l'adempimento di cui al formulario di presentazione ricorso presso l'autorità appaltante.					
91	CL		4) Raccontare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
92			8) 54. Fase di subappalto					
92.1	CD, CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
92.2	CD, CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
93			9) 54. Conservazione della documentazione di gara					
94	CL		1) Come sono documentate (verbale di gara) tutte le fasi del procedimento di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
95			10) 54. Verifica in caso d'urto delle offerte deve essere consultata per decisioni variabili					
95.1	CD, CL		1) Sono state approvate per le variabili, per quale importo e in quale percentuale rispetto al lavoro appaltamento affidato?					
96	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le percentuali di variabili?					
97	CD, CL		3) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le percentuali di variabili?					
98	CD, CL		4) La verifica del BIP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla responsabilità delle cause che hanno determinato la necessità delle variabili?					
99			11) 54. Finalità del contratto					
99.1	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CE=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le procedure del contratto relative alla penale?					
101	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.					
102	CD, CL		4) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari e quali appalti/contratti preveda tale contratto.					
103	CD, CL		5) Ispezioni servizio e fornitori complementari.					
104	CD, CL		6) Verificare se sia la possibilità di sub servizio o fornitura fosse prevista dal contratto e se l'appalto esistente fosse previsto.					
105	CD, CL		7) Segnalare contraria se base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari.					
106	CD, CL		8) Verificare se la caratteristiche indicate al fondamentale dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'oggetto dell'atto di procedura con la necessaria rilevanza sul contratto.					
			PARTI DI OPERA FORNITE O AFFIDATE AI SUB AFFIDATARI NELL'AMBITO DELL'AMBITO DI CUI AL D. Lgs. N.92/2013					
			100. Informazioni documentali del contratto					
107			1) Indicare la modalità di pubblicazione.					
107.1	CD, CL		6) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alle normative?					
108	CD		2) Disporre l'ordine del contratto (linee di gara).					
109	CD, CL		3) Accertamento indicato nel contratto.					
110	CD, CL		4) Data della firma del contratto.					
111	CD, CL		5) Data d'inizio dell'affidamento.					
112	CD, CL		6) Data entro la quale l'esecuzione del servizio o della fornitura deve essere ultimata.					
			101. Documentazione di gara, bandi					
113	CD, CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
113.1	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili.					
113.2	CD, CL		b) una soglia di valutazione.					
113.3	CD, CL		c) la ripartizione con la percentuali del servizio.					
113.4	CD, CL		d) la possibilità o meno del subappalto.					
113.5	CD, CL		e) l'eventuale indicazione della scala di aggiudicazione secondo il criterio del minore prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 50/2013).					
114	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione al bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 50/2013 e dall'Allegato IV 47.					
			102. Pubblicazioni					
115	CD, CL		1) Il lavoro di gara è stato pubblicato sulla GUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui portali nazionali, nei sei determinati, con i seguenti dati:					
116	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
117	CD, CL		3) Gli atti applicati sono conformi a quanto per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte.					
118	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
119	CD, CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
120	CL		6) Se è stata fornita una riunione informativa è stata invitata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D-controllo, documentale, C-controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piani di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
5.3- Procedura di gara utilizzata								
121	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e relativi riferimenti normativi					
122	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è presente a tale procedura il modificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 1 del D. Lgs. 50/2023?					
123	CD, CL		3) Nel caso in cui sia utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 74 del D. Lgs. 50/2023.					
124			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale UE, indicare nel formato appaltante controllo gli appalti di cui scade o scadrà il contratto, ad esempio, nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificati da motivi di urgenza.					
124.1	CD, CL		1) Entreati appaltanti ha presentato un rapporto sul quale si spieghino le ragioni di tale procedura?					
124.2			2) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le ragioni quattro condizioni condotte?					
124.2.1	CD, CL		a) Il contratto è di natura di servizio.					
124.2.2	CD, CL		b) I tali ragioni di natura urgenza erano stati prodotti da evento non prevedibile da parte dell'Ente appaltante					
124.2.3	CD, CL		c) Le circostanze per giustificare l'urgenza sono presento in alcuni casi essere insuperabili all'armata appaltante (ovvero, non possono essere risolte da sue iniziative, sollecitazioni, ecc.)					
124.2.4	CD, CL		d) Le circostanze risultano come state ragionevole applicate					
			Nota: se la risposta è una qualunque di queste domande è "insufficiente" o "insufficiente" anche che il contratto sia stato presentato in un'occasione.					
125			5) nel caso di acquisto di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
125.1	CD, CL		a) per quali importo è stata effettuata l'affiliazione?					
125.2	CD, CL		b) l'affiliazione ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della Direzione appaltante?					
125.3	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
125.4	CD, CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 40 comma 2 del D. Lgs. 50/2023?					
125.5	CD, CL		e) è stato rispettato l'articolo di selezione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 50/2023)?					
126			6) Quanto l'appalto riguarda uno dei settori speciali (L. 119 del D. Lgs. 50/2023)?					
126.1	CD, CL		a) come sono valutate le forme di selezione di gara previste dall'art. 126 del D. Lgs. 50/2023?					
126.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 126 del D. Lgs. 50/2023					
126.3	CD, CL		c) nel caso di appalto di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 50/2023?					
127			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
127.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 50/2023?					
127.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 50/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
128	CD, CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 50/2023?					
5.4- Procedura di apertura di gara								
129	CL		1) Sono stati rispettati gli obblighi previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 50/2023?					
5.5- Fase di selezione								
130	CD		1) Sono stati rispettati i criteri che risultano documentati rispetto al diritto UE? (es. su base geografica nazionale)					
131	CD		2) Sono stati rispettati i criteri e con la dovuta attenzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
5.6- Fase di aggiudicazione								
132	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (esperto del beneficiario atto di nomina della Commissione)					
133	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di valutazione?					
134	CD		3) È stato stato offerta anomala e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
135	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
136	CD		5) l'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
137	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 50/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
138	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 1 del D. Lgs. 50/2023?					
5.7- Fase del contratto								
139	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 50/2023?					
140	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nella forma prevista dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'Ente della gara)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C1-controllo documentale; C2-controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
141	CD, CL		26. In sede di contabilità: 26.1 Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 30/2002? 26. Conservazione della documentazione di spesa: 26.1 Come sono documentate relative alle procedure di gara sono state conservate dall'autorità applicante?					
142	CL		27. Verifica in sede d'opera (dalle cartelle deve essere compilata per ciascuna variante): 27.1 Sono state approvate perine di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto al lavoro impegnativo affidato? 27.2 In base a quale documentazione autorizzatoria sono state approvate le perine di varianti? 27.3 Le autorizzazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfano le condizioni previste a livello autorizzatorio (vedere quali)?					
143	CD, CL		27.1 Sono state approvate perine di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto al lavoro impegnativo affidato? 27.2 In base a quale documentazione autorizzatoria sono state approvate le perine di varianti? 27.3 Le autorizzazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfano le condizioni previste a livello autorizzatorio (vedere quali)?					
144	CD, CL		27.1 Sono state approvate perine di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto al lavoro impegnativo affidato? 27.2 In base a quale documentazione autorizzatoria sono state approvate le perine di varianti? 27.3 Le autorizzazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfano le condizioni previste a livello autorizzatorio (vedere quali)?					
145	CD, CL		27.1 Sono state approvate perine di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto al lavoro impegnativo affidato? 27.2 In base a quale documentazione autorizzatoria sono state approvate le perine di varianti? 27.3 Le autorizzazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfano le condizioni previste a livello autorizzatorio (vedere quali)?					
146	CD, CL		28.1 Verifica del contratto: 28.1 Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare previsto nel contratto? 28.2 L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le contenzioni del contratto relative alle penali? 28.3 Verificare la data di presa d'effettuazione dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante.					
147	CD, CL		28.2 Verifica del contratto: 28.1 Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare previsto nel contratto? 28.2 L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le contenzioni del contratto relative alle penali? 28.3 Verificare la data di presa d'effettuazione dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante.					
148	CL		28.1 Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare previsto nel contratto? 28.2 L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le contenzioni del contratto relative alle penali? 28.3 Verificare la data di presa d'effettuazione dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante.					
149	CD, CL		28.1 Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare previsto nel contratto? 28.2 L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le contenzioni del contratto relative alle penali? 28.3 Verificare la data di presa d'effettuazione dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante.					
			Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubbliche:					
150	CD, CL		F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE: F.1 Il beneficiario dell'affidamento, all'operazione ha rispettato, ove applicabili, i principi contenuti in cui all'art. 9, RDG? Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione:					
151	CD		G) REVISIONE (autonominabile RdCp): G.1 I documenti di spesa contrattuali e documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico di beneficiario? G.2 I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCp da inviare all'ANAS? Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto:					
152	CD		G) REVISIONE (autonominabile RdCp): G.1 I documenti di spesa contrattuali e documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico di beneficiario? G.2 I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCp da inviare all'ANAS? Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto:					
			H) VALUTAZIONE: H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
153	CD		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
154	CD		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
155	CD		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
156	CD		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
157	CD		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
158	CL		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
159	CL		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
160	CL		H.1 AMBIENTE: H.1.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima: <i>incidentalità</i>)? H.1.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di inquinamento? H.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazione e comunicazione? H.1.4 I contributi finanziati dall'operazione: H.1.4.1 sono erogati al beneficiario (o sono contributi ammessi)? H.1.4.2 è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? H.1.5 Sono stati rispettati i requisiti di ammissibilità, compatibilità e sussidiarietà? H.2 ASSORBIMENTO DEL PROGETTO: H.2.1 È stato ottenuto un contratto di primo livello sul progetto? H.2.2 Il progetto è stato completato o risulta, ove applicabile, "in fase"? H.2.3 Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento coerente con il contratto che più interessa con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
			Conclusioni generali relative all'aspetto ambientale del progetto:					
		RdCPI.01	Verificare che il sito di destino per la verifica di incidenza del beneficiario nel registro debitori è stato rispettato.	atti di revoca verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità su in ambito del PR che in sito procedure regionali gestite dalla Regione e/o da 30-30regione Spa (principi UE del PR FESR).					
		RdCPI.02	Verifica di stato positivo del controllo di validità delle procedure del progetto.	contatti, pratica idrogonomica altri documenti pertinenti (da specificare)				
01	CD		Verifica di stato positivo del controllo di validità delle procedure del progetto.					
		RdCPI	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo.	verba di diritto amministrativo disciplinari giuridico-amministrativo dell'Organismo che eroga l'aiuto regolamenti di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto altri documenti pertinenti (da specificare)				
01	CD		Verifica che il sito di destino per la verifica di incidenza del beneficiario nel registro debitori è stato rispettato.					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*):

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)

Esito del controllo svolto:

(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)

(*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate, vengono riportate nei Verbali dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(D2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato <small>(barrare casella corrispondente)</small>	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Ipotesi controllo (CD=controlli documentale, CL=controlli in loco)	RE: Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RACP/01	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atti di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi obiettivi specifici) e Azioni Sub-Azioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		8) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o finanziata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, e prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
08	CD		9) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		10) la corretta procedura di pubblicazione dell'elenco del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RACP/01	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - certificati di inizio lavori - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RACP/01	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione-polizza fidejussoria garanzia - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RACP/01.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione-polizza fidejussoria garanzia - bando/altro procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, senza riconoscimenti dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RACP/02	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RACP/03	Controlli di livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di assegnazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - verifica di conformità - comunicazione di vincolo della cauzione: definitiva Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazioni liberatorie del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE E IN LOCO

Codice controllo	Fase/attività controllo documentale, (C-controllo in loco)	Rif. Art/Dir. di Controllo (Dir. di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			A) FATTURE-PAGAMENTI (in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Tutte le fatture, prodotte in formato elettronico, siano opportunamente correpondenti voci IVA?					
02	CD, CL		2) Le fatture sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTezza FORMALE):					
02.1	CD, CL		Numero progressivo					
02.2	CD, CL		Data di fatturazione					
02.3	CD, CL		Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD, CL		Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD, CL		Aliquota IVA e eventuale riferimento normativo applicativo per non applicazione IVA					
02.6	CD, CL		Numero di partita IVA					
02.7	CD, CL		Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD, CL		Validazione attraverso il collaudo a valere sul PR FESR TOSCANA 2017-2027					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD, CL		- "In documenti comprovanti l'effettiva erogazione è stato emesso per ogni fattura/dividendo contabile equivalente natura probatoria					
03.2	CD, CL		Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD, CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD, CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD, CL		a) è disponibile un elenco dettagliato dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo, sottoscritto dal soggetto beneficiario)?					
06.2	CD, CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegati funzionalmente e temporali ad una o più specifiche voci di spese azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (NERGIA DELLA SPESA)					
06.3	CD, CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsto dal bando ex dall'atto di concessione del contributo/comando sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro _____ - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RSCP a seguito del controllo: Euro _____					
07.2	CD, CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro _____ - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RSCP a seguito del controllo: Euro _____					
			<u>Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto.</u>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Frequenza controllo (D=contabile, C=contabile in loco)	Rif. Attività di Controllo (Firma di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B) AMMISSIBILITÀ:					
			B1) Aspetti generali					
08	CD, CL		1) In un'ipotesi di ammissibilità il beneficiario?					
09	CL		2) È verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei conti ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) È verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica di quest'ultima orec più restrittiva?					
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia conclusa prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi o da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD, CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture, quietanze o giustificati dai documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debbitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicabili le norme di sostegno riguardanti le attività ammissibili e, successivamente, gli artt. 43, par. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000					
14.1.1	CD, CL		b) con riferimento ai finanziamenti di cui alle attività specifiche di cui individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		8) è rinunciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		9) È contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Amministrazione di gestione?					
15			9) In caso di sospensione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP), ai sensi dell'art. 2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD, CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per i pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.3.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.3.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RGA/RA, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.3.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP					
15.4	CD, CL		10) È verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.5	CD, CL		11) È verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed un particolare controllo della ricostruzione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione CR?					
16	CD		12) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altro procedura di erogazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		10) È stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bandello/la procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, verifiche di conformità, di avvio operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		11) È stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti concernenti l'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento: congrua delle spese sostenute rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD, CL		1) Sono state comunicate alla Regione/CE secondo le modalità previste dal Bandovato di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD, CL		2) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/CE (Indicatore di monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato nella successiva Sezione C) di questa Check List)?					
20	CD, CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/da disposizione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
22	CD, CL		15) Spesa Ammissibile e Copiabili del beneficiario					
22	CD, CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accessi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD, CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			<i>Specificare/indicare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibile previste da ciascun Bando/altro procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List</i>					
25			4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art. 2 - punto 13) del RDC:					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare il tratto di: (i) un aiuto modificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto modificato, verificare se siano rispettati l'ammontare dell'aiuto e le altre condizioni (es. cumulo, settori esclusi, ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'ammontare dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es. settori esclusi, soglia, trasparenza degli aiuti, cumulo, spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione, ecc.)					
25.4	CD		4.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazione o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis".					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di riattivazione; settori esclusi, cumulo, ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
			16) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD, CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, né l'importo della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD, CL		b) l'importo di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD, CL		c) ogni altro tributo ed onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto quanto ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD, CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da previsioni della Regione?					
			17) Acquisto di terreni					
			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrino le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) È verificato il rispetto delle seguenti condizioni:					
28.1	CD, CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
28.3	CD, CL		c) la presentazione di una polizza giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene;					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15 %;					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Obiettivo, documentale, CL, controllo in loco)	Rif. Articol. di Controllo (Firma di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29.2	CD, CL							
29.4	CD, CL		1) Il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente; 2) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
30			30.1 Contributi in natura					
30.1	CD		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
30.2	CD		a) Il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) Il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.2	CD		c) Il valore e la durata dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD, CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo mensile annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito secondo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b) del RDC					
31			31.1 Ammortamento					
31.1	CD		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?					
31.2	CD, CL		a) C'è il consenso delle norme del PR - bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.3	CD, CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle firme per costi ammissibili quando rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati interamente nei costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 57, paragrafo 1, lettera a					
31.4	CD, CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD, CL		d) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;					
32			32.1 Acquisto di materiale nuovo					
32.1	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiali nuovi sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
32.2	CD, CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.3	CD, CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD, CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;					
33			33.1 Acquisto di edifici					
33.1	CD, CL		1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici gli costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?					
33.2	CD, CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD, CL		b) è presentata una prova giurata di firma, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD, CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dall'AiRC;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;					
34	CD, CL		34.1 Sovvenzioni e contributi ammissibili					
34	CD, CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC, si è verificato che ciascuna operazione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
35	CD, CL		35.1 Spese per il personale					
35	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (ex tunc sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/CF (linee guida per la realizzazione della spesa)?					
36	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controlli documentale, CL=controlli in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B1) Spese generali					
57			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico annesso per il progetto.					
57.1	CD, CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando di concessione del contributo contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/CR?					
57.2	CD, CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
58	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo contratto sottoscritto tra Regione e beneficiario?					
			B1.2) Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di imputazione alle competite investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC?					
			Conclusioni generali relative all'ammissibilità.					
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazioni fornite dal RA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (data verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo o di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR)					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazioni fornite dal RA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (data verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo o di erogazione intermedia del contributo pubblico del PR)					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazioni fornite dal RA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i progressi raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? (data verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR)					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? (data verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR, ovvero nei consuntivi in loco) Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato.					
			D) AMBIENTE:					
44	CD, CL		1) Per i progetti suscettibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
45	CD, CL		Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si può direttamente alla domanda (44). 2) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concernenti nello studio di impatto ambientale). 3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
46	CL		4) Per i progetti di alto tipo, c'è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di climate proofing?					
47	CL		Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto.					
			E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuno procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Onesta Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici) afferisce al D. Lgs. 50/2016.					
			50) Informazione essenziale del contratto:					
48			1) Indicare la modalità di pubblicazione					
48.1	CD, CL		a) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
49	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
50	CD, CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
51	CD, CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
52	CD, CL		5) Data di inizio dei lavori gg/mm/aa					
53	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			11. Documentazione di gara chiusa					
54			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
54.1	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, (che devono essere chiaramente distinguibili);					
54.2	CD, CL		b) una griglia di valutazione;					
54.3	CD, CL		c) la epistola e/o la protesa del servizio					
54.4	CD, CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
54.5	CD, CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016, affidamento a contante generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, patrimonio pubblico privato, contratto di disponibilità)					
54.6	CD, CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
			12. Pubblicazione					
56	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla G.U.R., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, su siti informatici, ecc. (indicare quali)					
57	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte?					
59	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
60	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
61	CL		6) Se è stata inviata una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			13. Procedura di gara utilizzata					
62	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contratto adottata e i relativi riferimenti normativi					
63	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da uno delle ipotesi ex art. 99, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di posticipo per l'innovazione, assistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura regolata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di rispetto di altro tipo che la giustificano in quelle citate dall'art. 61 del D.Lgs. 50/2016.					
65			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziale senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando l'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio sulle specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza.					
65.1	CD, CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
65.2	CD, CL		b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfa le seguenti quattro condizioni cumulative?					
65.2.1	CD, CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
65.2.2	CD, CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
65.2.3	CD, CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
65.2.4	CD, CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta è una qualunque di queste domande, il contratto è suscettibile rischio che il contratto sia stato stipulato irregolarmente.</i>					
66			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
66.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
66.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
66.3	CD, CL		c) sono stati costituiti più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
66.4	CD, CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
66.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, efficienza, trasparenza e coerenza ecc.)					
67	CD, CL		f) Verificare che non ci sia stato un trattamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "paradisi")					
68			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
68.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di indicazione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
68.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 126 del D.Lgs. 50/2016					
68.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
69			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
69.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD, CL		b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
69.2.1	CD, CL		(i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.2	CD, CL		(ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.3	CD, CL		(iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
70	CD, CL		8) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
71	CL		14. Procedura di apertura di gara 1) E' stata registrata la data di avvenimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista ai beneficiari ed assicurarsi che le date non contraddicono con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
72	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valide in caso di gara su file)					
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
74	CL		15. Riassumere il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tecniche:					
74.1	CL		- numero di offerte presentate;					
74.2	CL		- ritardi;					
74.3	CL		- non-ottemperanza e ragionamenti;					
74.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte;					
75	CL		3) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
76	CD		16. Fase di valutazione 1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
77	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
78	CD		3) Sono stati applicati coerentemente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
80	CD		17. Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (esporre dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
81	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
88	CD, CL		18. Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicazione/affissione della gara)					
90	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
91	CL		4) Riassumere il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
92	CD, CL		19. In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD, CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
94	CL		20. Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
95	CD, CL		21. Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate perine di variante, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
96	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perine di variante?					
97	CD, CL		3) La motivazione che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
98	CD, CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno incrementato la necessità della variante?					
99	CD, CL		22. Esecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'amministratore pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'amministratore specificato nel contratto?					
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
101	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
102	CD, CL		4) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
103	CD, CL		5) Importo dei servizi e forniture complementari.					
104	CD, CL		6) Verificare se la possibilità di tali servizi o forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
105	CD, CL		7) Disposizione normativa in base alla quale è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari.					
106	CD, CL		8) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di provvedere con la necessaria diligenza tali circostanze.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Circostanza documentale, C. controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Firma di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			PARTI 2 Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			B0. Informazioni classifiche del contratto					
107	CD, CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
108	CD		2) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
109	CD, CL		3) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
110	CD, CL		4) Ammissione soltanto nel contratto Euro					
111	CD, CL		5) Data della firma del contratto giorno/mese					
112	CD, CL		6) Data di inizio dell'affidamento giorno/mese					
113	CD, CL		7) Data entro la quale l'esecuzione del servizio o della fornitura deve essere ultimata giorno/mese					
114	CD, CL		B1. Documentazione di gara (bandi)					
115	CD, CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
116	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
117	CD, CL		b) una griglia di valutazione;					
118	CD, CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
119	CD, CL		d) la possibilità o meno dell'adempimento					
120	CD, CL		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023)					
121	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV 1)?					
122	CD, CL		B2. Pubblicazione					
123	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
124	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
125	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scalatura per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
126	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
127	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
128	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
129	CD, CL		B3. Procedura di gara utilizzata					
130	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contratto adottata e i relativi riferimenti normativi					
131	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi di cui all'art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
132	CD, CL		3) Nel caso via via utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
133	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE: quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza.					
134	CD, CL		5) I fornitori appaltatori ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
135	CD, CL		6) In caso affermativo, le ragioni espresse nel rapporto soddisfanno le seguenti quattro condizioni cumulative? (i) sussistenza di estrema urgenza (ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante (iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.) (iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
136	CD, CL		Nota: se la risposta è una qualunque di queste domande è "No, non esiste il sensibile rischio che il contratto sia un'operazione fraudolenta".					
137	CD, CL		7) Nel caso di acquisti di beni, servizi di supporto inferiore alle soglie comunitarie:					
138	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
139	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
140	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
141	CD, CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
142	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di esclusione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)					
143	CD, CL		f) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (albo III parte I del D. Lgs. 36/2023)					
144	CD, CL		g) sono state adottate le forme di indicazione di gara previste dall'art. 155 del D. Lgs. 36/2023?					
145	CD, CL		8) Nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D. Lgs. 36/2023					
146	CD, CL		9) Nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Articollo di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Articollo di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
127			9) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
127.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
127.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
128	CD, CL		9) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
129	CL		14) Procedura di apertura di gara 1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
130	CD		15) Fase di selezione 1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica nazionale)					
131	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
132	CD		16) Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (sempre del beneficiario atto di nomina della Commissione)					
133	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
134	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
135	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta su base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza opportune successive modifiche a tali criteri?					
136	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
137	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
138	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
139	CD, CL		17) Forma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023?					
140	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente?					
141	CD, CL		18) In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
142	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
143	CD, CL		19) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
144	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
145	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
146	CD, CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
147	CD, CL		21) Esecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
148	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
149	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella occorrenza con la quale appaltatore					
			4) Archiviazione materiale relativo alle procedure di appalto pubbliche:					
			D) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:					
150	CD, CL		21) Pubblicazione 1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti operazioni finanziarie dal PNRR?					
151	CD, CL		22) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario 1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'ART e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
152	CD, CL		2) Il beneficiario utilizza i fogli che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR-FESR 2021-2027?					
153	CD, CL		23) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione: 1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spieghi le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
154	CD, CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha risposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, una cartellone temporaneo di disseminazione informazioni, realizzato utilizzando il format fornito dall'ART e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR-FESR 2021-2027?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALE IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
155	CD, CL		3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: (a) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzia il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione FESR? (b) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio? (c) il sito poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AGF e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027? <i>(Conclusioni generali relative alle attività di informazione e comunicazione aderite per questo progetto).</i>					
156	CD, CL		(G) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 del...? <i>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione).</i>					
157	CD		DI REVISIONE (autocontrollo-RAP): 1) Viene dimostrata chiaramente l'attuazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente realizzata?					
158	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'attività erogate al contributo pubblico al beneficiario?					
159	CD		3) I documenti di supporto formano le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RAP da inviare all'AGF/AGF? <i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto.)</i>					
160	CD		DI VALUTAZIONE: 1) AMBIENTALE: 1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH e "do no harm")? 2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di sostenibilità?					
161	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
162	CD		4) I contributi finanziari all'operazione:					
163	CD		(a) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?					
163.2	CD		(b) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
164	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali? 2) ESAME FINICO DEL PROGETTO:					
165	CL		1) È stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
166	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta "non applicabile" in uso?					
167	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento e verso con il contratto/altro atto amministrativo con il beneficiario? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</i>					
		RACP/01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità					- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti gestiti da Regione - Sviluppo Toscana					
		RACP/02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					- causone/polizze fiduciarie - altra documentazione pertinente (da specificare)
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					
		RACP/04	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo					- norme di diritto amministrativo - disciplin. giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamenti di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'assegno definitivo, con particolare riferimento agli oneri dovuti ed all'ammontare del credito.					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*):

Esito del controllo svolto:

Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati

Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese

(* Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Sezione validità e conformità titoli di garanzia

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)								
01	CD		Verifica di conformità della fidejussione					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fidejussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fidejussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		Verifica di validità della fidejussione					
02.01	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Scadenza garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					
02.02	CD		Presenza del titolo di garanzia in formato originale (precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente;	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			<i>(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)</i> PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE A FIRMA DEL RdC					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO									
Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Bic. Attività di Controllo (Pisa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE	
					Positivo	Negativo	Non Applicabile		
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni									
		RACP	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>Verifiche da effettuare in occasione delle prime realizzazioni della spesa dell'operazione</i>	-controlli delle operazioni -domande di finanziamento -verifiche di selezione delle domande di finanziamento -graduatoria -atti di concessione del contributo (contratti/convenzioni) -pubblicazione dell'atto di concessione del contributo -altri documenti pertinenti.					
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa applicabile e connessa con particolare riguardo a:						
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/voce procedura di assegnazione delle risorse						
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento						
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Selezione						
04	CD		4) i contenuti del PR (Bando/Atto-obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PR)						
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario						
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/voce procedura di assegnazione delle risorse						
07	CD		7) la verifica che non è richiesta per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata e parzialmente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tale o relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.						
08	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione						
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando oltre procedura di assegnazione delle risorse						
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni									
		RACP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando	-contratti -certificati di inizio lavori -altri documenti pertinenti					
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'empowerment dell'attuazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando	-contatti -certificati di inizio lavori -altri documenti pertinenti					
		RACP	Verifica di conformità delle fidejussioni	-contatti -certificati di inizio lavori -altri documenti pertinenti					
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e del bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	-contatti -certificati di inizio lavori -altri documenti pertinenti					
		RACP/CI	Verifica di validità delle fidejussioni	-contatti -certificati di inizio lavori -altri documenti pertinenti					
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia ricompresa dalla sede centrale dell'organismo emittente	-contatti -certificati di inizio lavori -altri documenti pertinenti					
		RACP	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	-contatti -fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente -certificati di pagamento -SAL -certificati di inizio lavori -certificati di fine lavori -certificati di collaudo o relativi riduzioni -certificati di regolare esecuzione -relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo -documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) -altri documenti pertinenti.					
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contanti, SAL, fatture ed relativi pagamenti, ecc.)						
		RACP	Controlli di I livello documentali ed in loco	-Bando di gara -Pubblicazioni/bandini ufficiali -Delibere di aggiudicazione -contratto di appalto ed eventuali parti di variante -nomina commissione collaudo -certificati di situazione lavori -certificati di regolare esecuzione -contatti finali -fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente -SAL -certificati di pagamento -relazione sul conto finale -relazione di collaudo -certificati di collaudo -delibere di responsabilità del certificato di collaudo -comunicazione di esito della riunione definitiva-Polizia fidejussoria -mandati/caduti di pagamento -tagli di pagamento -ricevute di incasso -dichiarazione liberatoria del fornitore -Misure di pubblicità -altri documenti pertinenti.					
			A) FATTURE/PAGAMENTI-In caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)						
01	CD		1) Tutte le fatture (classi separatamente le corrispondenti voci IVA)						
02	CD		2) Le fatture, presentate in modalità elettronica, sono state complete correttamente sotto i seguenti profili: CORRETTEZZA FORMALE						
02.1	CD/CI		Numero registrazione						
02.2	CD/CI		Data di presentazione						
02.3	CD/CI		Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti						

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=Controlli documentali, CL=controlli in loco)	RE Attività di Controllo (Data di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.4	CD, CL		Importo responsabile, importo FVA, importo FOGALE					
02.5	CD, CL		Albanese FVA e corrispettivo riferimento normativo applicato per non applicazione FVA					
02.6	CD, CL		Numero di partita IVA					
02.7	CD, CL		Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD, CL		Validazione attestante il collaudo/omologazione a valore nel PR FESR FOSCAM 2012-2022					
03								
03.1	CD, CL		Le spese ammissibili sono EFFETTIVE in quanto: - Gli documenti contabili (fatture, quietanze e stati emessi per ogni fatture/documento contabile di egual valore netto probatorio)					
03.2	CD, CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD, CL		1) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD, CL		2) Il riepilogo di debiti e le fatture hanno un comune denominatore, numerare e partita IVA?					
06			3) Specifiche delle fatture-controlli prove:					
06.1	CD, CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei riepilogativi (numero, data di emissione, oggetto, importo, controvalore del soggetto beneficiario)?					
06.2	CD, CL		b) tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di egual valore probatorio) rendicontate sono collegate contabilmente e temporaneamente al sito e più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD, CL		c) le fatture (e gli altri documenti contabili di egual valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsti dal bando o dall'atto di concessione del contributo/ammesso emesso in Regione e beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Includere:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: - sommatoria delle spese totali ammissibili per il progetto rendicontate dal beneficiario e oggetto di controllo: ----- Euro					
			- sommatoria delle spese totali ammissibili per il progetto rendicontate dal beneficiario e ammesse dal RCF e oggetto di controllo: ----- Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D=controllo documentale, C=controllo in loco)	RE. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.2	CD, CL		9) la corrispondenza spesa pubblica ammissibile: - <i>ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto redimensionato dal beneficiario e oggetto di controllo;</i> ----- Euro - <i>ammontare della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto redimensionato dal beneficiario e autorizzato dal RUP a seguito del controllo;</i> ----- Euro Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto.				
II. AMMISSIBILITÀ							
08	CD, CL		II.1. Ammissibilità 1) In un dato intervento il beneficiario?				
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'operazione autorizzata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tale lavorazione relativa all'operazione?				
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di atti di cui si conferma la sussistenza da questi previsti o da essi costituiti?				
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il detto applicabile per l'operazione?				
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione creata sottogruppo da uno o più fondi dell'Unione, oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non ricorra il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, e dalle stesse fonti nell'ambito di un altro programma?				
13	CD, CL		6) Fatta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?				
14			7) Tanta la spesa sostenuta.				
14.1	CD, CL		8) L'affidamento e l'adempimento oneroso del beneficiario è comprovato da fatture quietanzate o giuridici da documenti contabili privi valore probatorio equivalente o, in casi debolmente giustificati, da idonea documentazione che dimostri una ragionevole garanzia che la spesa, portante all'operazione autorizzata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le ipotesi semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC.				
14.1.1	CD, CL		a) con riferimento ai finanziamenti di cui alle ipotesi semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c) d) del RDC, è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?				
14.2	CD, CL		b) il ricavabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione ai fini di accertare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adeguato piano di controllo?				
14.3	CL		c) è contestata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili o, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'autorità di gestione?				
15			9) In caso di un'operazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP)?				
15.1	CD, CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito operativamente a nome del beneficiario per essere utilizzati in conformità dell'accordo di PPP?				
15.2	CD, CL		b) è verificato che il partner privato, selezionato individualmente e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?				
15.3	CD, CL		c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1, lett. a) del RDC, siano rispettate le seguenti condizioni?				
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato				
15.3.2	CD, CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al detto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione				
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti al beneficiario vengono effettuati solo dopo averne la sua richiesta di pagamento, sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario.				
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per i pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuare in caso di conclusione dell'accordo PPP.				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RG, Attribuzione al Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negative	Non Applicabile	
15.3.3	CD		x) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni: - se dal caso, i criteri di selezione dell'offerta finanziarie presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresa l'eventuale richiesta di cauzione;					
15.3.4	CD		- la possibilità a meno per l'operatore di avere pubblici di realizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come generato dall'investimento dei propri obblighi, e di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RACG, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi entrati e ussiti del conto di garanzia.					
15.3.5.1	CD		- la modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della scadenza dell'accordo di PPP.					
15.4	CD, CL		a) e verificare che l'accordo di PPP contenga disposizioni riguardanti l'entrate di un sistema di predisposizione nella richiesta e conservazione dei documenti?					
15.5	CD, CL		a) e verificare che l'accordo di PPP preveda procedure volte a garantire una adeguata cura di controllo ed in particolare concernente la ricostruzione delle spese sostenute e riprese dal partner privato per l'attuazione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione OS?					
16	CD		16) In caso di domanda di rimborso stanata dal beneficiario a titolo di erogazione straordinaria, è stata presentata ed allegata la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altro procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17	CD		16) In caso di domanda di rimborso stanata dal beneficiario in fine dell'operazione del valore?					
17.1	CD		a) e sono presentate ed allegata la documentazione obbligatoria di supporto alle verifiche finali previste dal bando/altro procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudi, di avvio gestionali/operativi, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quelli ammessi a finanziamento), rispetto alle spese sostenute, rispetto del contoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18	CD, CL		1) Nel caso in cui il beneficiario ha appreso l'esito del controllo?					
18.1	CD, CL		1) Sono state comunicate alle Regioni OS secondo le modalità previste dal Bando/altro di concessione del contributo/contesto sottostante con la Regione?					
18.2	CD, CL		2) Sono state apprese dalle Regioni?					
19	CD		(2) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziari, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione OS? (riferimento al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List)					
20	CD, CL		(3) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/altro di concessione del contributo/contesto sottostante con il beneficiario?					
21	CD, CL		(4) Il progetto risulta concluso e finanziato (compilato ed in uso), ove applicabile?					
21	CD, CL		21) Sono I ammissibili e C) della del beneficiario					
22	CD, CL		1) La spesa sostenuta					
22.1	CD, CL		1) è basata su contatori attivi, oltre agli altri e necessari con documenti giustificativi validati?					
22.2	CD, CL		2) è motivata e destinata connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario risultano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o definite di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
24	CD		[Spese (Costo) calcolate sulle base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste dal criterio Banditore procedurale di accesso alle risorse del PR non contenute in quelle previste specificamente nella presente Check List]					
24.1	CD		1) Nel caso in cui l'operazione è finanziata, differenziale in stato di stato a corso dell'art. 2, punto 1) del BDK					
24.2	CD		1.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratta di: (a) un stato modificato, (b) un stato di coesistenza (ad un stato di coesistenza ecc.)					
24.3	CD		1.2) Nel caso di stato modificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'anno e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4	CD		1.3) Nel caso di stato in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazione o in altro modo, abbia ottenuto di quali non l'importo di coesistenza in "de minimis".					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (ov. soglia di minima con riferimento al requisito di impresa unica, caso di finanzia e assistenza, caso di coesistenza, ecc. ecc.).					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario realizzi attività-operative.					
26	CD		5) Per le operazioni amministrative realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Strada di affidabilità nella contabilità gestionale.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentario, CL=controllo in loco)	Sig. Alimento di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
27			B.I. IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse. 1) Con riferimento a spese comuni IVA, spese legali oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'IVA addebitata ammissibile è stata richiesta e debitamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento? b) l'importo di spesa è ammissibile solo in quanto allineato all'operazione? c) l'importo riferito nel conto fiscale, previdenziale e concorsuale per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario? d) le spese per gestione fiscale di una banca da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali gestione sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione? Re: acquisto di terreni Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli oneri connessi. 1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?					
27.1	CD, CL							
27.2	CD, CL							
27.3	CD, CL							
27.4	CD, CL							
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?					
28.1	CD, CL		1) la consistenza di un bene storico del progetto del terreno e gli obiettivi dell'operazione.					
28.2	CD, CL		2) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione ammessa.					
28.3	CD, CL		3) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dattisti agronomi, dei periti agrari, degli agronomi o da periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
29			3) Nel caso di operazioni riguardanti i voti in stato di disagio e per quelli precedentemente subiti e non maturati nel comprensorio edile, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15%?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un'istituzione di diritto pubblico.					
30			RSI Contributi in natura 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
30.1	CD		1) il contributo pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		2) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettabili sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		3) il valore e le funzioni dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD, CL		4) nel caso di terreni o immobili, possa essere congegnato un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un periodo mensile almeno pari a quello in corso;					
30.5	CD, CL		5) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione sia stabilito tramite conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		6) in caso di locazione in sede di lavoro o abitativa, il corrispettivo valore sia contrattato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non superi il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b) del RDC.					
31			RSI Ammortamento 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni immaterializzabili ottenuti dall'operazione, calcolare conformemente alla normativa vigente, come riportata le seguenti condizioni?					
31.1	CD		1) il costo di ammortamento delle norme del FPR: fondo di ammortamento in materia di ammissibilità;					
31.2	CD, CL		2) l'importo delle spese è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando reperibili sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati interamente, ai fini costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);					
31.3	CD, CL		3) i costi di riferimento in base ai quali il periodo di ammortamento;					
31.4	CD, CL		4) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
32			RSI Acquisto di materiale storico 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale storico sono soddisfatte le seguenti condizioni?					
32.1	CD, CL		1) il venditore ha fornito una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e le stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo materiale o economico;					
32.2	CD, CL		2) il prezzo del materiale non può essere superiore al suo valore di mercato al 31 dicembre al costo di materiale senza interessi;					
32.3	CD, CL		3) le caratteristiche tecniche del materiale sono scopiate sono adatte alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Big. Alimento di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
46	CL		1) Tale decisione è stata resa pubblica?					
47	CL		4) Per i progetti di altro tipo, è stato garantito il rispetto del principio LONSI e sono state effettuate le verifiche in termini di idoneità progettuale? <i>(Cantieristica, generali, sulle, misure, ambientali, sismiche, ecc. il progetto)</i>					
			13) APPLICAZIONE DELL'ART. 103: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE II) Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici riferente al D.L. n. 50/2016					
			Art. Informazione economica del contratto					
48			1) Indicare la modalità di pubblicazione					
48.1	CD, CL		1) La modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
49	CD		2) Imposta relativa del contratto (base di gara)					
49	CD, CL		1) Imposta 2) Anticipo 3) Anticipo					
51	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
52	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori					
53	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
54			Art. Discoscussione di gara, bandi					
54.1	CD, CL		1) Verifica se le documentazioni di gara comprendono:					
54.2	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
54.3	CD, CL		b) la spiegazione o la premessa del servizio					
54.4	CD, CL		c) la possibilità o meno del subappalto					
54.5	CD, CL		1) È previsto il ricorso all'affidamento congiunto delle progettazioni e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016; affidamento a contenuto generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, procurement pubblico-private, contratto di disponibilità)					
54.6	CD, CL		2) È prevista l'indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
56	CD, CL		Art. Pubblicazione					
57	CD, CL		1) Il ricorso di gara è stato pubblicato sulla G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, nel sito elettronico, ecc. (indicare quali)					
58	CD, CL		2) La data di gara pubblica include chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
59	CD, CL		3) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
60	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi e forniture, è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
61	CL		5) Nei conti delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
61	CL		6) Se è stato inviato una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
62	CD, CL		Art. Procedura di gara affidata					
62	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
63	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di procedura per l'assegnazione, indicare i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD, CL		3) Nel caso in cui sia richiesta una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di natura o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 65 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata indicata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE, quando un servizio appaltante contenga gli appalti di cui scade o scadrà il termine del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative e finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza.					
65.1	CD, CL		1) I termini appaltati ha presentato dei requisiti nel quale si esprime il rispetto di tale procedura?					
65.2	CD, CL		2) In caso affermativo, le ragioni espresse nell'esperto giustificano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
65.2.1	CD, CL		(a) imminente scadenza di contratto urgente					
65.2.2	CD, CL		(b) nel regime di estrema urgenza come non previsto da eventi non prevedibili di parte dell'autorità appaltante					
65.2.3	CD, CL		(c) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.)					
65.2.4	CD, CL		(d) la manifestazione di interesse non deve risultare applicabile					
			Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è "Sì", indicare di stabilire anche se il contratto da assegnare è un contratto di emergenza.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rifer. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66			Il caso di acquisto di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:				
66.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?				
66.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto: acquisto di prestazioni preventivamente indichiate con provvedimento della stazione appaltante?				
66.3	CD, CL		c) sono stati emessi i verbali di valutazione economica, se sì, questi e con quali modalità sono stati redatti?				
66.4	CD, CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				
66.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di parità di trattamento degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficienza, trasparenza e correttezza ecc.)				
67	CD, CL		f) Verificare che non ci sia stato un finanziamento artificioso dell'appalto (ex. "pagotto della gara o "parade")				
68			g) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (articolo VI, capo II)				
68.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 122 del D.Lgs. 50/2016?				
68.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 124 del D.Lgs. 50/2016				
68.3	CD, CL		c) nel caso di appalto di servizi svolti nei settori speciali o previsti dall'articolo 12, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?				
69			d) Nel caso di appalto di servizi sociali				
69.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?				
69.2	CD, CL		b) se l'appalto è stato concesso a determinata organizzazione in senso dell'art. 141 del D.Lgs. 50/2016, verificare che:				
69.2.1	CD, CL		i) il servizio rientra in quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;				
69.2.2	CD, CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;				
69.2.3	CD, CL		iii) la selezione del contratto non superi tre anni;				
70	CD, CL		iv) in caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del acquirente in house?				
71	CL		Edi. Procedure di acquisto di beni				
71	CL		1) È stata rispettata la data di esecuzione di tutte le offerte presentate? Chiedere le liste ai beneficiari ed assicurarsi che le date non coincidano con le scadenze stabilite nell'invito di gara.				
72	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'invito? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non validi in caso di gara on line)				
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?				
74	CL		4) Raccomando il Rapperto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:				
74.1	CL		- numero di offerte presentate;				
74.2	CL		- dati;				
74.3	CL		- autenticità e integrità;				
74.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte;				
75	CL		5) In caso di documenti richiesti ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?				
76	CD		Edi. Fase di selezione				
76	CD		1) Il sistema di selezione affidato viene conforme alle direttive negli appalti pubblici? (ex. "il criterio dell'esperienza va indicizzato in questa fase e non nella fase dell'applicazione")				
77	CD		2) Sono stati indicizzati dei criteri che incidono direttamente rispetto al prezzo UE? (ex. su base geografica nazionale)				
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta attenzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?				
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano fuori del principio del lavoro per la più ampia partecipazione alle gare?				
80	CD		Edi. Fase di aggiudicazione				
80	CD		1) Quali sono le competenze della commissione di valutazione? (sempre dal beneficiario o di nomina della Commissione?)				
81	CD		2) Esiste documentazione verbale di gara dell'immissione dei prototipi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?				
82	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?				
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche ai criteri?				
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conforme alla normativa UE e nazionale vigente?				
85	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di tale dato con il contratto?				
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata formata adeguata motivazione? (art. 97, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)				
88	CD, CL		Edi. Firma del contratto				
88	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?				
89	CD, CL		2) Il modello dell'appalto approvato dal comitato è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)				
90	CL		3) Il contratto/chiodo se ne formalizza la presentazione secondo quanto previsto l'autorità appaltante				
91	CL		4) Raccomando il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attribuzione al Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
92	CD, CL		30) In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalle normative in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD, CL		1) L'adempimento è stato autorizzato dalla stazione appaltante? 31) Conservazione della documentazione di gara					
94	CL		1) Le fasi del procedimento autorizzativo sono previste di pena nelle specifiche del contratto appaltante?					
95	CD, CL		32) Verifica la correttezza dell'offerta , deve essere completa per ciascuna variante: 1) Sono state approntate per le varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori organizzati nell'offerta?					
96	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approntate le prezzi di variante?					
97	CD, CL		3) La normativa che prescrive l'approssimazione delle varianti, valida fino a condizioni previste a livello normativo indica quello?					
98	CD, CL		4) La richiesta del RUP contiene una menzione sufficiente in ordine alla irreversibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante? 33) Esecuzione del contratto					
99	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le misure del contratto relative alle penali?					
101	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio contrattuale con la stazione appaltante.					
102	CD, CL		34) Procedure autorizzative lavori autorizzati contribuzione diretta di lavoro aggiuntivo ad un contratto iniziale all'appaltatore originario (senza ricorso a nuova gara)					
103	CD, CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli organizzati previsti dal contratto.					
104	CD, CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari					
105	CD, CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
106	CD, CL		4) Esposizione normativa in base alla quale è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
107	CD, CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo all'Ente di procedere con la necessaria diligente ed onerosa.					
108	CD, CL		35) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria e altri tipi di servizi che non sono direttamente coperti dalle norme sull'affidamento di gara					
109	CD, CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di non in più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudi?					
110	CD, CL		2) Indicare procedura usata per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
111	CD, CL		3) Il soggetto ammesso a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, operava con un solo contratto di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2010?					
112	CD, CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
113	CD, CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
114	CD, CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono state selezionate i partecipanti?					
115	CD, CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, obiettività e parità di trattamento?					
116	CD		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio? PARTICOLARE 2) Questo Punto 2 va compilato nei casi esecutivi nell'ambito normativo di cui al D. Lgs. 50/2010					
117	CD, CL		36) Informazioni essenziali del contratto 1) Indicare la modalità di pubblicazione					
118	CD, CL		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
119	CD, CL		3) Anzitutto indicare nel contratto					
120	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
121	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori					
122	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
123	CD, CL		7) 37) Determinazione di gara, affidamento 1) Verificare se la documentazione di gara corrisponde: a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili					
124	CD, CL		b) una copia di valutazione;					
125	CD, CL		c) la ripetizione ciò la natura del servizio					
126	CD, CL		d) la possibilità di usare del subappalto					
127	CD, CL		8) Specificare indicazione della scala di aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 50/2010)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo (E) controllo documentale, (C) controllo in loco	Ipotesi di controllo (E) controllo documentale, (C) controllo in loco	REG. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
122	CD, CL		1) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 152 del D. Lgs. 50/2016 e di "Allegato IV.1"?					
			Ed. Pubblicazione					
123	CD, CL		1) L'invito di gara è stato pubblicato sulla G.U.E., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, nei siti istituzionali, con: anche on-line?					
124	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati escludono altrettanto i criteri di selezione e di valutazione dell'offerta?					
125	CD, CL		1) E' stata applicata una corretta selezione per la presentazione delle offerte? Indicare i sistemi (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
126	CD, CL		2) Nel caso di affidamento in lotto, servizio o fornitura: è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR3?					
127	CL		3) Nel corso della procedura di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
128	CL		3) Se in detto invito non risultava informato il stato attuale a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riguardo informava?					
			Ed. Procedura di gara affidata					
129	CD, CL		3) Indicare procedura di scelta del contratto adottata e i relativi riferimenti normativi					
130	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 50/2016?					
131	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza e il tipo che ha giustificato tale scelta (art. 76 del D. Lgs. 50/2016).					
132	CD, CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (escluso un eventuale applicativo convalida gli appalti di cui scade o scadrà i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza?					
132.1	CD, CL		3) L'attività appaltata ha presentato un rapporto nel quale si spieghino le ragioni di tale procedura?					
132.2	CD, CL		3) In caso affermativo, in quali contesti (ad esempio verificata la seguente situazione: "esclusivo")?					
132.2.1	CD, CL		(a) sussistono condizioni di estrema urgenza					
132.2.2	CD, CL		(b) tali ragioni di estrema urgenza sono state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
132.2.3	CD, CL		(c) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante ovvero, non possono essere imputate da un contratto, seppur in corso...					
132.4	CD, CL		(e) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta è una qualunque di queste alternative è OK , mentre il risultato NO che il contratto da gara non è stato regolarmente eseguito.					
133			3) Nel caso di lavoro di natura edilizia delle opere commesse:					
133.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
133.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
133.3	CD, CL		c) sono stati coinvolti più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?					
133.4	CD, CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 4 del comma 3 del D. Lgs. 50/2016?					
133.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di selezione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 50/2016)?					
134	CD, CL		3) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 50/2016)?					
134.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 155 del D. Lgs. 50/2016?					
134.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indagine di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 156 del D. Lgs. 50/2016?					
134.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 50/2016?					
135			3) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
135.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 50/2016?					
135.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 50/2016) verificare che siano stati rispettati le condizioni di cui all'art. 129 medesimo?					
136	CD, CL		4) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 50/2016?					
			Ed. Procedura di selezione di gara					
137	CL		1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 50/2016?					
			Ed. Fase di selezione					
138	CD		1) Sono stati utilizzati dai criteri che risultano discriminativi rispetto al diritto UE? (in base geografica/nazionale)					
139	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. Avviso di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			Art. Fase di verbalizzazione				
140	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (espressi dal beneficiario ato di natura della Commissione)?				
141	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'impostazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?				
142	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?				
143	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche (ad. art. 10)?				
144	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?				
145	CD		6) Nel caso previsto dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 50/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				
146	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata affidata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 1 del D. Lgs. 50/2023?				
			Art. Firma del contratto				
147	CD, CI		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 50/2023?				
148	CD, CI		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'atto della gara)				
			Art. In caso di subappalto				
149	CD, CI		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 50/2023?				
			Art. Amministrazione della documentazione di gara				
150	CI		1) Come è stata documentata l'attività amministrativa di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?				
			Art. Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)				
151	CD, CI		1) Sono state approntate prove di variante, per quelle richieste e in quelle pertinenti rispetto ai lavori organizzati affidati?				
152	CD, CI		2) In base a quale disposizione normativa sono state approntate le prove di variante?				
153	CD, CI		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)?				
154	CD, CI		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alle varianti?				
			Art. Ricezione del contratto				
155	CD, CI		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?				
156	CI		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.) in caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?				
157	CD, CI		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la normativa applicabile.				
			Art. Procedure applicative nei lavori amministrativi				
158	CD, CI		1) Verificare se sono stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli organizzati previsti dal contratto.				
159	CD, CI		2) Importo dei lavori e servizi complementari.				
160	CD, CI		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.				
161	CD, CI		4) Disposizione normativa in base alla quale è avvenuta l'affidamento di lavori o servizi complementari.				
162	CD, CI		5) Verificare se la operazione inclusa nel finanziamento dell'affidamento diretto viene adeguatamente monitorata rispetto all'obbligo di fornire al prestatore con la necessaria diligenza tali circostanze.				
			Art. Procedure di affidamento di lavori di manutenzione, ingegneria o altri tipi di servizi				
163	CD, CI		1) Per ogni singola attività l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudi?				
164	CD, CI		2) Indicare procedura usata per l'affidamento e i criteri di affidamento adottati.				
165	CD, CI		3) L'esperto nominato è partecipante alle procedure di affidamento dei servizi attestato all'architetto e all'ingegnere, apprensivo ad uno delle categorie di cui all'art. 46 del D. Lgs. 50/2023?				
166	CD, CI		4) Sono state espresse tre offerte o vi è stata trattativa con un solo offerente per l'affidamento di tali incarichi?				
167	CD, CI		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?				
168	CD, CI		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base ai quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?				
169	CD, CI		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, egualità e parità di trattamento?				
170	CD, CI		8) Sulla base di quale criterio è stata applicata il servizio?				
			Art. Informazione e comunicazione				
171	CD, CI		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni relative all'operazione finanziata dal PR?				
			Art. Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario				
172	CD, CI		1) Fuglio le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'Art. 6 comunicazione della Regione ovvero indicate nel bando alla procedura di assegnazione delle risorse?				
173	CD, CI		2) Il beneficiario utilizza i fogli che sono resi disponibili dall'Entità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2014-2020?				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rit. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:				
174	CD-CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha minimato il pubblico sul proprio sito web, su cassette, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati che coltiva il sottoprogetto finanziato ricevuto dall'ERDF?				
175	CD-CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il controparte pubblico complessivo superi i 500 mila euro, una apposita nota d'informazione generale dell'operazione di beneficiario ha esposto in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, redatto utilizzando il format fornito dall'ARL e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nella pagina dedicata al PR FESR 2014/2027?				
176			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2, il beneficiario:				
176.1	CD-CL		a) ha redatto almeno un poster con informazioni sul proprio sito Internet (ma non ASI) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzia il sottoprogetto ricevuto dai fondi dell'Unione (ERDF)?				
176.2	CD-CL		b) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?				
176.3	CD-CL		c) il poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'ARL e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nella pagina dedicata al PR FESR 2014/2027?				
			Conclusioni generali relative alle attività di informazione e comunicazione effettuate per questo progetto:				
			5) PARTITA E MONITORAGGIO:				
177	CD-CL		1) Il Beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orientati di cui all'art. 9 del R.C.F.?				
			Conclusioni generali relative alle attività monitorate di cui all'art. 9 del R.C.F.:				
			6) REVISIONE (controllabile R.C.F.):				
178	CD		1) Vene dimostrate chiaramente l'efficienza delle spese su il progetto ammesso o cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?				
179	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'attività erogata e contabile pubblica al beneficiario?				
180	CD		3) I documenti di spesa forniscono la base per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del R.C.F. da inviare all'ARL/ARL?				
			Conclusioni generali sul processo di gestione contabile del progetto:				
			7) VALUTAZIONE:				
			7.1) GENERALE:				
181	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH e clima green)?				
182	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di sostenibilità?				
183	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?				
184	CD		4) Contribuzione finanziaria all'operazione?				
185.1	CD		5) È stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?				
185.2	CD		6) È stato rispettato il termine di 60 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?				
185	CD		7) Sono stati erogati i cofinanziamenti europei e nazionali?				
			7.2) ASSEI E INDICATORI PREDEFINITI:				
186	CL		1) È stato effettuato un controllo di spesa livello sul posto?				
187	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?				
188	CL		3) Il progetto è stato realizzato con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'uso di strumenti di finanziamento ovvero con il contratto/atto conclusivo con il Beneficiario?				
			Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto:				
			R.C.F.101: Verifica check list di sintesi per la verifica di accuratezza del beneficiario sul registro debitori e/o esigibilità.				atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei delinquenti e delle irregolarità su un sistema del PR che sia un procedimento regolato dalla Regione o in un altro Stato Spesso (in qualsiasi Stato del PR FESR).				
			R.C.F.102: Verifica dell'elenco positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie.				- cronologia polizze fidejussorie - altra documentazione pertinente (da specificare)
01	CD		Verifica dell'elenco positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie.				
			R.C.F.103: Verifica della consistenza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo.				avviso di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano coerenti e quanto riportati nell'esperto definitivo, con particolare riferimento agli eventi diversi da all'ammontare del conto.				
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):							
Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati							
Esito del controllo svolto:							
Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intrinseche							

(*): Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RF, Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Rilevo del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		R&CP1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (Periplo da effettuare in occasione della prima rendicontazione delle spese dell'operazione)	<ul style="list-style-type: none"> atti di selezione delle operazioni domande di finanziamento verbali di valutazione delle domande di finanziamento pubblicazioni atti di concessione del contributo (contratto/convenzione) pubblicazione dell'atto di concessione del contributo altra documentazione pertinente 				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e con i contenuti con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Finalità socio/economiche specifiche e Azionabilità/azioni, categorie di operazioni "priori" del PR)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non si selezionava per il sostegno del PR FESR un'operazione inattuata/completata o per la quale non si era presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
08	CD		8) la corretta procedura di esame di ricorso e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'atto del bando/altro procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		R&CP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> contatti altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'empiego dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> contatti altra documentazione pertinente 				
		R&CP1	Verifica di conformità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> cauzione/polizza fidejussoria generica bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla validità					
		R&CP1.01	Verifica in valigia della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> cauzione/polizza fidejussoria generica bando/altro procedura di assegnazione delle risorse altra documentazione pertinente (da specificare) 				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, senza rinvii dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		R&CP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> contatti fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente certificati di pagamento SAL verifica di conformità altra documentazione pertinente 				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutti la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contatti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		R&CP3	Controlli di livello documentale ed in loco	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di gara Pubblicazioni/bollettini ufficiali Dichiarazioni di spesa contatti di appalto ed eventuali perizie di variante fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente SAL verifica di conformità comunicazioni di rinvio della causazione definitiva/polizza fidejussoria mandati/riceviti di pagamento titoli di pagamento ricevute di incasso dichiarazione liberatoria del fornitore Misure di pubblicità altra documentazione pertinente 				
			ATTUAZIONE PAGAMENTI in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Le fatture, prodotte in modalità elettronica, sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili (CORRETTA FORMALE):					
02	CD; CL		2) Le fatture sono state compilate correttamente sotto i seguenti profili (CORRETTA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di emissione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica del servizio reso/ bene fornito					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA e eventuale riferimento normativo/ sviluppo non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione dell'attività economica svolta e settore del conto bancario (in caso di applicazione)					
02.8	CD; CL		- Validazione automatica e conferimazione a titolo del PR FESR TOGCAV 2007/2017					
03	CD; CL		3) Le spese mediche sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- il documento contabile (ricevute/pagamenti) è stato emesso per ogni finanziamento contabile equivalente natura produttiva					
03.2	CD; CL		- tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'importo di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammortato e partita IVA?					
06	CD; CL		6) Specifiche delle fatture contabile prove:					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Uspointe controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
06.1	CD, CL		a) È disponibile un elenco ricapitolativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD, CL		b) Tutte le fatture (e gli altri documenti contabili di eguale valore probatorio) realizzate sono collegate funzionalmente e temporaneamente ad uno o più specifici voci di spesa e azioni previste dal progetto ammessa a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD, CL		c) È fatto il collaudo dei documenti contabili di eguale valore probatorio, con calcolo di parziali di consistenza del POR e previsione del saldo c/co dell'atto di concessione del contributo/contesto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: - ammissione della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro					
			- ammissione della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RUP a seguito del controllo: Euro					
07.2	CD, CL		b) la corrispondenza spesa pubblica ammissibile: - ammissione della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro					
			- ammissione della corrispondenza spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RUP a seguito del controllo: Euro					
			c) Conclusione generale relativa al processo di pagamento delle fatture del progetto.					
			BI AMMISSIBILITÀ:					
08	CD, CL		8) È stato verificato il beneficiario?					
09	CL		9) È stato verificato il beneficiario? (E' stato verificato il beneficiario attraverso la consultazione dell'archivio dell'operatore sottoscritto sulla base dei dati amministrativi e contabili contenuti nei rapporti di controllo separati e una certificazione contabile allegata per tutte le transazioni relative all'operazione?)					
10	CL		10) È verificato che il beneficiario espone l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando c/co dell'atto di concessione del contributo/contesto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di atti di stato la conserva alla scadenza da questi prevista o se più precoce?					
11	CD, CL		11) Nel caso in cui l'operazione sia concernente prima delle prestazioni delle attività di finanziamento di PR, è stato osservato il diritto applicabile pertinenti per l'operazione?					
12	CD, CL		12) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		13) Tutte le spese prese in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando c/co dell'atto di concessione del contributo/contesto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			14) Fatta la spesa sostenuta.					
14.1	CD, CL		14.1) È effettuato e definitivamente sostenuto dal beneficiario e comprovato da fatture quantitate e giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o in caso di fatture giustificati da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione sottoscritta, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo il caso in cui non applica le forme di sostegno riguardanti le ipotesi semplificate di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC.					
14.1.1	CD, CL		14.1.1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle ipotesi semplificate di cui all'art. 53 par. 1 lett. b), c), d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 del par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		14.2) È verificabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione il fine di sostenere, con riferimento alla spesa, l'assenza di un'altra spesa di contabile?					
14.3	CL		14.3) È verificabile, o verificabile alle disposizioni di legge ed in merito contabile e, caso previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			15) In caso di partecipazione realizzata in partnership pubblico-privata (PPP), si sono adottati i - par. 24 e 25 del RDC.					
15.1	CD, CL		15.1) È verificato, ai sensi dell'art. 14 par. 1 del RDC, il pagamento come stato erogato e in conto di garanzia sostenuto approntamento a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		15.2) È verificato che il partner privato sottoscritto soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario tenuto dal RDC?					
15.3			15.3) È verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD, CL		15.3.1) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		15.3.2) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato o l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.					
15.3.3	CD, CL		15.3.3) i pagamenti ai beneficiari eseguiti rispetto alle spese in base a una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario.					
15.3.4	CD, CL		15.3.4) i fondi versati sul conto di garanzia sono utilizzati per i pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento di effettuari in caso di evasione dell'accordo PPP.					
15.3.5			15.3.5) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CI=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
J5.3.2.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
J5.3.2.2	CD		- la condizione alle quali possono essere effettuati pagamenti a valore sul conto di garanzia					
J5.3.2.3	CD		- la possibilità di essere per l'impiego di denaro pubblico di solidarietà, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
J5.3.2.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RAI/VR, che ne faccia richiesta scritta, circa l'impiego dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
J5.3.2.5	CD		- la modalità di erogazione dei fondi erogati sul conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della conclusione dell'accordo di PPP					
J5.4	CD; CL		1) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione della richiesta e conservazione dei documenti					
J5.5	CD; CL		1) è verificato che l'accordo di PPP prevede preliminarmente la garanzia una delegata parte di controllo ed in particolare consente la riconferma delle spese sostenute a carico del partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/CR?					
16	CD		1) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione straordinaria, è stata presentata ed è completa la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bandimento procedente di erogazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, richiesta autorizzativa di progetto o simili)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Spiega controllo (CD controllo documentale, CL controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del rimb.					
17.1	CD		10) È stata presentata ed è reperibile la documentazione obbligatoria di supporto alla rimborsazione finale prevista dal bando/contratto procedurale di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, verifiche di conformità - di azioni operative, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		10) È stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (eventuali dall'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quelli ammessi a finanziamento, compresi delle spese sostenute rispetto al co-programma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha operato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/CR secondo le modalità previste dal Bando/contratto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, tecnico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/CR? <i>Indicativamente al monitoraggio fisico si vede anche quanto riportato alla precedente sezione CL di questa Check List.</i>					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/contratto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e finanziamenti corrisposti ed in corso, ove applicabile?					
22	CD; CL		B2) Spesa Ammissibile e Utilizzabile del beneficiario 1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accetti o su documenti giuridicamente equivalenti?					
23	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) La spesa sostenuta dal beneficiario rientra nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? PRENDENDOLA LA SPECIA <i>Specificazioni nella base delle specifiche voci di spesa ammissibile previste da ciascun Bando/contratto procedurale di accesso alle risorse del PR non ritenute in quelle previste specificate nella presente Check List.</i>					
25			4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del M.E.C.:					
25.1	CD		4.1) Verificare se, dal punto di vista regolamentare si tratta di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto di Stato.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: comando, obbligo ecc.) ecc.					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal Regolamento.					
25.4			4.4) Nel caso di aiuto in "in esenzione", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, nella base del bando, di comunicazione o in altro modo, abbia contratto di quale sia l'importo da versare da Stato;					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: regole di ammissibilità con riferimento al rispetto di impresa unica, caso di lavoro a equazione, costi di gestione, costi esclusi, vincoli, ecc.);					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario non abbia sottoposto:					
27			B3) IVA - spese legali, oneri e altre imposte e tasse 1) Una ritenuta la spesa sostenuta all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata rimborsata o detratamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'IVA ritenuta a detrazione è stata rimborsata o detratamente sostenuta dal beneficiario?					
27.3	CD; CL		c) ogni altra ritenuta ed onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per gestione fiscale di una banca, di una società di assicurazione o di altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali gestioni sono previste dalle normative vigenti o da prescrizione della Regione?					
28			B4) Acquisto di terreni Nel caso in cui la spesa sostenuta a finanziamento per il progetto rientra le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi accessori:					
28.1	CD; CL		1) Le verifiche di rispetto delle seguenti condizioni?					
28.1.1	CD; CL		a) la destinazione di un nuovo diritto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.1.2	CD; CL		b) il 10% delle spese ammissibili totali dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione intercorrente;					
28.1.3	CD; CL		c) la presentazione di una prima garanzia di ritorno sciolta da soggetti iscritti agli elenchi degli erogatori, degli acquirenti, dei promotori, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agronomi e dei periti industriali ed altri che attestano il valore di mercato del bene;					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i casi in stato di degrado o per quelli precedentemente adibiti a uso industriale (comprensivo edifici), è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non supera il 15%?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera si precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico;					
30			B5) Contributi in especie 1) Nel caso in cui sia la spesa ammessa a finanziamento per il progetto rientra contributi in natura (a sensi dell'art. 10 del M.E.C.) sono soddisfatte le seguenti condizioni:					
30.1	CD		a) il contributo pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, in termini dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
20.1	CD		1) Il valore e la fornitura dei combustibili possono essere valutati e verificati in modo indipendente.					
20.4	CD; CL		2) Nel caso di forniture a rateali, prima essere eseguito un pagamento in denaro in base al contratto di locazione per un importo sostanziale senza non superiore a un anno.					
20.5	CD; CL		3) Nel caso di forniture in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuito, il valore della prestazione va stabilito secondo corso del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.					
20.6	CD; CL		4) In caso di forniture in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore va certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 let. b del RDC.					
31			31. Acquisizione 5) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni immaterializzabili rinviabili all'operazione, calcolare conformemente alla normativa vigente, sono riportate le seguenti condizioni:					
31.1	CD		a) 3) il contratto della somma del PR, fondo di garanzia in materia di ammortamento.					
31.2	CD; CL		6) L'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati realmente, o del contratto stipulato nella forma di cui all'articolo 53 paragrafo 1, lettera c.					
31.3	CD; CL		7) I costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sviluppo dell'operazione.					
31.4	CD; CL		8) Il contratto dei beni ammortizzabili non hanno contributo sovvenzioni pubbliche.					
32			32. Acquisizione di materiali 9) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiali non sono soddisfatte le seguenti condizioni:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso dell'ultima anno, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario.					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile.					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistano sono adeguati alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
33			33. Acquisizione di edifici 10) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici (p. es. centri, sono rispettate le seguenti condizioni:					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione.					
33.2	CD; CL		b) è prevista una prima giunta di stato, redatta da soggetti scelti agli atti degli appalti, architetti, geometri, dattili agronomi, periti agrari, agronomi e periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale europea che regola i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario.					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha diritto, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario.					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
33.5	CL		e) l'edificio è iscritto conformemente alle finalità dell'operazione.					
			34. Sovvenzioni e rimborsi ammissibili 11) Nel caso in cui il fatto ricorre alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC, si è verificato che ciascuna operazione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facendo fronte di un'operazione o per fare successive di un'operazione?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B11 Spese per il personale					
35	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammissibile per il progetto - sono necessariamente giustificati con la documentazione in tema: Alibi mensili previsti dal bando/contratto o con altri indicatori forniti dalla Regione? (Invece quali per la rendicontazione delle spese)?					
36	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali incrementi previsti dal bando/cio di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			B11 Spese generali					
37			1) I costi sostenuti dalle spese generali - nei casi diversi dall'operazione forfettaria - rientrano nel quadro economico ammissibile per il progetto.					
37.1	CD, CL		1) In caso di operazioni forfettarie, con la documentazione documentativa prevista dal bando/cio di concessione del contributo/contratto o con altri indicatori forniti dalla Regione?/2)					
37.2	CD, CL		3) è presente la documentazione della metodologia adottata per l'imputazione?					
38	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai mensili previsti dal bando o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			B11 Validità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni previste all'art. 60 del RUP? /2) Conclusioni generali relative all'ammissibilità.					
			C1 INDICATORI DI RISULTATI E DI RENDIMENTO					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/cio di concessione del contributo/contratto o con altre comunicazioni fornite dal BAI o da altri soggetti competenti in tema dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? /2) Indicatore di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? /3) Indicatore di risultato e - ove applicabile - degli indicatori di risultato del beneficiario di erogazione dell'operazione di erogazione intermedia e del saldo del contributo pubblico del PR?					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo le procedure e le modalità previste dal bando/contratto o con altre comunicazioni fornite dal BAI o da altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni mensili relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? /3) Indicatore di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? /4) Indicatore di risultato e - ove applicabile - degli indicatori di risultato del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR?					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo le procedure e le modalità previste dal e con altre comunicazioni fornite dal BAI o da altri soggetti competenti - i dati inerenti i tempi raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? /4) Indicatore di risultato e - ove applicabile - degli indicatori di risultato del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR?					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata e i risultati conseguiti finora anche in seguito della verifica finale effettuata nel progetto? /5) Indicatore di risultato e - ove applicabile - degli indicatori di risultato del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR (ovvero nei controlli in loco). /6) Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato.					
			D1 AMBIENTE					
44	CD, CL		1) Per i progetti passibili di essere effettuati all'aperto per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? /2) Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passa direttamente alla domanda C10.					
45	CD, CL		3) C'è una nota decisa di parte della Amministrazione competente in relazione allo studio di impatto ambientale? /4) Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passa direttamente alla domanda C10. /5) Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passa direttamente alla domanda C10. /6) Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passa direttamente alla domanda C10. /7) Se la domanda è non è applicabile al progetto in esame, si passa direttamente alla domanda C10.					
46	CL		8) Per i progetti di alto tipo, è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di clima positivo?					
47	CL		9) Per i progetti di alto tipo, è stato garantito il rispetto del principio DNSH e sono state effettuate le verifiche in termini di clima positivo? /10) Conclusioni generali sulle misure ambientali relative per il progetto.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RE, Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
			5) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE I) Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferenti al D. Lgs. 50/2016.					
			5B. Informazioni documentali del contratto					
48			51) Indicare la modalità di pubblicazione.					
48.1	CD, CL		51) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
			52) Indicare gli aspetti essenziali di modalità di pubblicazione di cui al successivo punto Codice controllo 54 e 55).					
49	CD		52) Indicare i termini del contratto (linee di gara).					
			52) - Fatto					
50	CD, CL		53) Ammissione risultata nel contratto.					
			53) - Fatto					
51	CD, CL		54) Data della firma del contratto.					
			54) - Fatto					
52	CD, CL		55) Data d'ingresso dei lavori.					
			55) - Fatto					
53	CD, CL		56) Data entro la quale i lavori devono essere terminati.					
			56) - Fatto					
			5C. Documentazione di gara, bandi					
54			57) Verificare se la documentazione di gara comprende:					
54.1	CD, CL		57.1) criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili.					
54.2	CD, CL		57.2) una regola di selezione.					
54.3	CD, CL		57.3) la ripetizione o la presenza del servizio.					
54.4	CD, CL		57.4) la possibilità o meno del subappalto.					
54.5	CD, CL		57.5) il divieto di essere all'affidamento componenti della progettazione e di esecuzione di lavori (ad. Appalti integrati), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016; affidamenti a contratto generale, finanza di progetto, affidamenti in concessione, partnership pubblico-privato, contratto di disponibilità).					
54.6	CD, CL		57.6) l'obbligo indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016).					
55	CD, CL		57) Nel caso di contratti di concessione, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			5D. Pubblicazioni					
56	CD, CL		58) I lavori di gara sono pubblicati sulla G.U.R., sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico?					
57	CD, CL		59) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD, CL		59) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) nel bando.					
59	CD, CL		60) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture, il stato fono menzione del co-finanziamento del PFR?					
60	CL		61) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i concorrenti?					
61	CL		62) Se è stata inviata una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informativa?					
			5E. Procedure di gara affidata					
62	CD, CL		63) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi affidamenti nominati.					
63	CD, CL		64) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è prevista a tale procedura il giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'esecuzione, esecuzione i regolamenti previsti dall'articolo 64 del D.Lgs. 50/2016.					
64	CD, CL		65) Nel caso in cui sia utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di legge e di altra tipo che la giustificano (in quelle elencate dall'art. 61 del D.Lgs. 50/2016).					
65	CD, CL		66) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale UE, indicare se l'attività appaltante consiste di affidamenti di una volta e spiegare i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificati da motivi di urgenza.					
65.1	CD, CL		67) I dati di appalto sono presentati in rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
65.2	CD, CL		68) In caso alternativo, le ragioni espone nel rapporto sostanziale le seguenti quattro condizioni cumulative?					
65.2.1	CD, CL		(1) necessitano condanni di estrema urgenza.					
65.2.2	CD, CL		(2) tale natura di estrema urgenza non è stata prodotta da evento non prevedibile da parte dell'autorità appaltante.					
65.2.3	CD, CL		(3) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.).					
65.2.4	CD, CL		(4) la convenienza condanni sono stata ragionevole applicata.					
			Nota: se la risposta è una qualunque di queste alternative: "Da indicare il possibile rischio che il contratto sia stato affidato ad un concorrente".					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Spiega controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo		NOTE
					Positiva	Negativa / Non Applicabile	
66	CD, CL		51) Nel caso di rapporti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a €60.000 come: a) per quale importo il stato effettuato l'affidamento?				
66.1	CD, CL		51) Affidamento in per oggetto: sviluppo di procedura preventivazione individuali con provvedimento della stazione appaltante?				
66.2	CD, CL		51) Sono stati consultati gli operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati?				
66.3	CD, CL		51) Come sono riportati i prezzi di cui all'articolo 56, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				
67	CD, CL		61) È stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 56, comma 1 del D.Lgs. 50/2016) (economicità, efficienza, completezza e concorrenza ecc.)?				
67	CD, CL		65) Verificare che non ci sia stato un favoritismo artificioso dell'appalto (es. l'oggetto della gara è "partiale")?				
68	CD, CL		71) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (articoli 56, comma 1)				
68.1	CD, CL		81) Sono stati adottate le forme di selezione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?				
68.2	CD, CL		82) Nel caso di procedura aperta, sono previste modalità di gara, verifiche che, secondo uno dei casi previsti dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016				
68.3	CD, CL		82) Nel caso di appalti di servizi speciali nei settori speciali e previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 149 del D.Lgs. 50/2016?				
69	CD, CL		82) Nel caso di appalti di servizi speciali				
69.1	CD, CL		81) Sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?				
69.2	CD, CL		82) È applicabile la stessa procedura di selezione e organizzazione (art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:				
69.2.1	CD, CL		82) È prevista la stessa procedura di selezione e organizzazione (art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:				
69.2.2	CD, CL		81) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016.				
69.2.3	CD, CL		82) Nel caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione della compatibilità economica del costo del contratto in house?				
70	CD, CL		91) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione della compatibilità economica del costo del contratto in house?				
71	CL		54. Procedure di selezione di gara 1) È stata rispettata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista di beneficiari ed assicurarsi che la data non coincida con le scadenze stabilite nell'invito di gara.				
72	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'invito? È stata verificata l'autenticità delle buste prima dell'apertura (nessi sigilli e sigilli non aperti)?				
73	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti date o più persone e sono state rispettate tutte le offerte?				
74	CL		4) Raccontare il Rapporto sull'apertura dell'offerta in merito alle seguenti tematiche: - numero di offerte presentate; - dati;				
74.1	CL		- numero di offerte presentate;				
74.2	CL		- dati;				
74.3	CL		- numero di offerte presentate;				
74.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte;				
75	CL		5) In caso di un numero inferiore di candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?				
76	CD		55. Fase di valutazione 1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alla Direttiva degli appalti pubblici? (es. il criterio dell'esperienza va riferito su opere, lavori e non sulle fasi dell'applicazione).				
77	CD		2) Sono stati utilizzati tutti i criteri che risultano discriminanti rispetto al diritto UE? (es. su base tecnica/mercato).				
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta diligenza i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?				
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano fuori dal principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?				
80	CD		56. Fase di aggiudicazione 1) Qual è la composizione della commissione di valutazione? (rispetto del beneficiario uno di numero della Commissione)				
81	CD		2) Come è documentata l'attività di gara dell'assegnazione dei passaggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?				
82	CD		3) Come sono definite, approvate e sono state sempre adottate quanto previsto dalla normativa vigente?				
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apporre successive modifiche a tali criteri?				
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?				
85	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la consistenza di tale dato con il caso di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?				
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, se è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 1 del D.Lgs. 50/2016).				
88	CD, CL		57. Fase del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?				
89	CD, CL		2) Il contratto è stato registrato nel contratto e sono pubblicate nelle forme previste dalla normativa vigente? indicare forme di pubblicità date all'atto della gara.				
90	CL		3) Come è documentata la sottoscrizione del contratto e la pubblicazione nelle forme previste dalla normativa vigente?				
91	CL		4) Raccontare il contenuto del contratto e la risposta data dall'autorità appaltante.				
92	CD, CL		58. In caso di affidamento 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?				
93	CD, CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?				
94	CL		59. Conservazione della documentazione di gara 1) Come è documentata l'attività di gara e la procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?				
95	CD, CL		60. Varianti in corso d'opera (alle varianti deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate per iscritto, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori appaltati/affidati?				
96	CD, CL		2) In base a quale documentazione autorizzata sono state approvate le varianti di importo?				
97	CD, CL		3) La valutazione del BPO contiene una motivazione sufficiente in ordine alla responsabilità delle cause che hanno determinato la necessità delle varianti?				
98	CD, CL		61. Fiancheggiamento del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.): In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
101	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di stato concordata con la stazione appaltante.					
102	CD, CL		4) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari e quali importazioni previste dal contratto.					
103	CD, CL		5) Inviare servizi e fornire complementari.					
104	CD, CL		6) Verificare se sia possibile di cui servizi o forniture fornite preventi dal contratto e se l'appalto momento fosse previsto.					
105	CD, CL		7) Segnalare contenzioso in base alle quali e cronami l'affidamento di forniture o servizi complementari.					
106	CD, CL		8) Verificare se la cronometro indicare il fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di provvedere con la necessaria eleganza tale cronometro.					
107	CD, CL		PARTI DI QUARTA PARTE 2 va affidato nei casi previsti nell'articolo normativo di cui al D. Lgs. N.62/23					
108	CD, CL		10. Informazioni contrattuali del contratto					
107.1	CD, CL		1) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
108	CD		2) Dispositi allegati del contratto (base di gara).					
109	CD, CL		3) Attestazione indicata nel contratto.					
110	CD, CL		4) Data della firma del contratto.					
111	CD, CL		5) Data d'inizio dell'affidamento.					
112	CD, CL		6) Data entro la quale l'empimento del servizio o della fornitura deve essere ultimato.					
113	CD, CL		11. Documentazione di gara, domanda					
113.1	CD, CL		1) Crono di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili.					
113.2	CD, CL		2) Una griglia di valutazione.					
113.3	CD, CL		3) La ripartizione tra la paragrafo del servizio.					
113.4	CD, CL		4) La possibilità o meno del subappalto.					
113.5	CD, CL		5) Verificare l'adempimento della scelta di aggiudicazione secondo il criterio del minore prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023).					
114	CD, CL		6) Nel caso di contratti di concessione al bando contenere tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dall'Allegato IV 17.					
115	CD, CL		12. Pubblicazione					
115.1	CD, CL		1) Il lavoro di gara è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale nazionale e sui portali nazionali, nei siti istituzionali, e nei siti web.					
116	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
117	CD, CL		3) Gli atti applicati sono cronometricamente per la presentazione delle offerte? Indicare il numero dei giorni per la presentazione delle offerte.					
118	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
119	CL		5) Nel caso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
120	CL		6) Se è stata fornita una riunione informativa è stata invitata a tutti i potenziali candidati una lettera diretta a tale riunione informativa?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Circoscrizione documentale, C.I. controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Piani di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			54- Procedura di gara affidata					
120	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e relativi riferimenti normativi					
121	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, è presente a tale procedura il modificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 1 del D. Lgs. 50/2023?					
121	CD, CL		3) Nel caso in cui sia affidata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 74 del D. Lgs. 50/2023.					
124			4) Nel caso in cui sia stata adottata una Procedura Negoziata senza pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale UE, indicare nel formato appaltante: consista gli appalti di cui scade e risposta i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi giustificata da motivi di urgenza.					
124.1	CD, CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spieghino le ragioni di tale procedura?					
124.2			b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni consultate?					
124.2.1	CD, CL		1) il contratto sia considerato di estrema urgenza.					
124.2.2	CD, CL		2) i tali ragioni di estrema urgenza erano stati predetti da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
124.2.3	CD, CL		3) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenze, ecc.)					
124.2.4	CD, CL		4) la committenza conclude come stata esplicitamente applicata					
			Nota: se la risposta è una qualunque di queste dimostrate "Sul materiale di controllo verificare che il contratto sia stato stipulato/attuato/trasferito/terminato."					
125			5) nel caso di acquisto di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie					
125.1	CD, CL		6) se quale impresa è stata affidata l'affidamento					
125.2	CD, CL		7) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della Direzione appaltante					
125.3	CD, CL		8) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
125.4	CD, CL		9) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 40 comma 2 del D. Lgs. 50/2023?					
125.5	CD, CL		10) è stata rispettata l'esclusione di ammissioni dall'operatore (art. 49 del D. Lgs. 50/2023)					
126			11) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (L. 11 del D. Lgs. 50/2023)					
126.1	CD, CL		12) come sono indicate le forme di selezione di gara previste dall'art. 135 del D. Lgs. 50/2023?					
126.2	CD, CL		13) nel caso di procedura negoziata senza previa indicazione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 136 del D. Lgs. 50/2023					
126.3	CD, CL		14) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 50/2023?					
127			15) Nel caso di appalti di servizi sociali					
127.1	CD, CL		16) come sono rispettati gli obblighi di trattamento previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 50/2023?					
127.2			17) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (a sensi dell'art. 129 del D. Lgs. 50/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
128	CD, CL		18) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 50/2023?					
129	CL		54- Procedura di apertura di gara					
			1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 50/2023?					
			55- Fase di valutazione					
130	CD		1) Sono stati individuati dai criteri che realizza i documenti rispetto al d.lgs. 157 (in. su base geografica nazionale)?					
131	CD		2) Sono stati individuati i criteri di selezione e quelli di valutazione dall'offerta?					
			56- Fase di aggiudicazione					
132	CD		1) Quali era la composizione della commissione di valutazione? (rispetto del beneficio ante di minima delle Commissioni)					
133	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di valutazione?					
134	CD		3) È stato stato offerto anziché e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
135	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apposite successive modifiche o tali criteri?					
136	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
137	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 50/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
138	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 50/2023?					
			57- Fase del contratto					
139	CD, CL		1) È presente o non presente dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 50/2023?					
140	CD, CL		2) È risultato dall'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nella forma prevista dalla normativa vigente? indicare forme di pubblicità date all'atto della gara?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (C1-controllo documentale, C2-controllo in loco)	Rif. Attività di controllo (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
141	CD, CL		26. In caso di subappalto 26.1 Sono stati rispettati le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
142	CL		26. Conservazione delle documentazioni di gara 26.1 Come sono conservate le documentazioni relative alle procedure di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
143	CD, CL		26.2. Verifica in caso d'assunzione delle attività deve essere verificata nei seguenti termini 26.2.1 Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto al lavoro impegnativo affidato?					
144	CD, CL		26.2.2 In base a quale documentazione autorizzata sono state approvate le perizie di varianti?					
145	CD, CL		26.2.3 Le motivazioni che giustificano l'approvazione delle varianti soddisfano le condizioni previste a livello autorizzativo (art. 119 del D. Lgs. 36/2023)?					
146	CD, CL		26.2.4 La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
147	CD, CL		26.3. Esecuzione del contratto 26.3.1 Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare previsto nel contratto?					
148	CL		26.3.2 L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha adottato le misure del contratto relative alle penali?					
149	CD, CL		26.3.3 Verificare la chiarezza e la correttezza dell'affidamento, verificare se tale data è ammessa a quella concordata con la stazione appaltante.					
			Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubbliche:					
			PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:					
150	CD, CL		14.1 Il beneficiario dell'operazione, dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi contenuti in cui all'art. 9, RDG? Conclusioni generali relative alle misure adottate per la parità e non discriminazione.					
			GRUPPI E NON DISCRIMINAZIONE:					
151	CD		11.1 I documenti di spesa contrattuali e documentazioni a supporto della contabilità dell'attività erogate al beneficiario pubblico di beneficiario?					
152	CD		11.2 I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RUP da inviare all'ANAC? Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto.					
			REVALUTAZIONE:					
			REVALUTAZIONE:					
153	CD		17.1 Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principi LNSM e clima smart)?					
154	CD		17.2 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di smart mobility?					
155	CD		17.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di validità, informazioni e comunicazione?					
156	CD		17.4 I contributi finanziati dall'operazione:					
156.1	CD		17.4.1 sono erogati al beneficiario (tramite contributo ammesso)?					
156.2	CD		17.4.2 sono erogati a termine di 90 giorni dall'impiego del contributo pubblico al beneficiario?					
157	CD		17.4.3 sono erogati con i meccanismi di controllo e pagamento?					
158	CL		17.5 È stato effettuato un controllo di merito livello del posto?					
159	CL		17.6 Il progetto è stato completato e risulta, ove applicabile, in uso?					
160	CL		17.7 Il progetto è in conformità con le procedure di assegnazione delle risorse del PR con l'atto di assegnazione a finanziamento coerente con il contratto che era stato sottoscritto con il beneficiario? Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto.					
			Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto:					
			RCP1.01 Dimensione check list di sistema per la verifica di incidenza del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità					
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori e delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione o da Sviluppo Toscana Spa (gruppo SO del PR FESM).					
			RCP1.02 Verifica dell'atto positivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					
01	CD		Verifica dell'atto positivo del controllo di validità delle polizze fiduciarie					
			RCP4 Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo					
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESM al beneficiario siano conformi a quanto operato nell'importo definitivo, con particolare riferimento agli importi dovuti ed all'ammontare del credito.					

Eventuale rilevazione di irregolarità (*):

Esito del controllo svolto:

(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)

(*): Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio sui eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nei Verbali dei controlli in loco.



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita**

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO
VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo CD=controllo documentale CL=controllo in loco	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
Verifiche da effettuare a livello di Strumento Finanziario in occasione della prima rendicontazione della spesa all'AdG, ai fini della								
			Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione del soggetto gestore/beneficiario	- atti di selezione del Soggetto gestore (beneficiario) - domande di partecipazione - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di affidamento - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Aggiudicazione diretta di un contratto per l'attuazione di uno SF in conformità con Art. 59(3) RDC.	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore				
02			Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria europea con particolare riguardo ai seguenti aspetti (Art. 53(2) 2° comma RDC):					
02.1	CD		1) pubblicazione e divulgazione del Dispositivo per la selezione dei DF/altra procedura					
02.2	CD		2) corretta ricezione e registrazione delle domande di partecipazione					
02.3	CD		3) corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione previsti dalla procedura di selezione	- Atti di gara				
02.4	CD		4) capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario	- Documentazione/Verbali Commissione di Valutazione				
02.5	CD		5) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al Dispositivo per la selezione dei DF/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02.6	CD		6) corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
02.7	CD		7) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del Dispositivo per la selezione dei DF/altra procedura di assegnazione delle risorse					
			Verifica della corretta costituzione del Fondo. Verifica che la creazione dello Strumento Finanziario e la costituzione del Fondo siano coerenti con la normativa nazionale e comunitaria; ed in particolare verifica:	- atti relativi alla costituzione del Fondo dello SF - valutazione ex ante - accordo di finanziamento - altra documentazione pertinente (da specificare)				
	CD		con riferimento alla Valutazione ex ante dello SF:					
03	CD		- è stata completata prima della decisione dell'AdG di erogare contributi allo Strumento Finanziario?	- VEXA				
04	CD		- presenta tutti i contenuti previsti dall'art. 58(3) RDC?	- VEXA				
05	CD		- è stata esaminata presentata a scopo informativo dal CdS (Art. 40(1)(4) RDC del Programma)?	- Verbale CdS pertinente				
06			Lo SF è stato istituito in conformità con le disposizioni di cui all'art. 59(2) 1° comma RDC?	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore/ Atti di Gara - AF				
07			Lo SF è predisposto in linea con le conclusioni pertinenti della valutazione ex ante? In caso contrario, c'è qualche giustificazione fatta dall'AdG?	- Accordo di finanziamento (AF)				

	CD	Conformità dell'Accordo di finanziamento (AF) all'Allegato X RDC					
08	CD	L'Accordo di Finanziamento è conforme al modello di cui all'Allegato X RDC?	- AF				
09	CD	L'AF definisce la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
10	CD	L'AF comprende un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva stimato di cui all'articolo 58, paragrafo 3, lettera a)	Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore/ Atti di Gara				
11	CD	L'AF individua i risultati prefissati che lo SF dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente?	- AF				
12	CD	L'AF contiene le disposizioni in materia di sorveglianza per quanto concerne l'attuazione degli investimenti e i flussi di investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di partecipazione (se del caso) e all'autorità di gestione allo scopo di garantire la conformità all'articolo 42?	- AF				
13	CD	L'AF definisce le prescrizioni in materia di audit, quali le prescrizioni minime per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario (e, se del caso, a livello del fondo di partecipazione) in conformità dell'Art. 82 RDC, e le prescrizioni di tenuta di una contabilità separata per le diverse forme di sostegno conformemente all'Art. 58(6), ove applicabile, comprese le disposizioni e le prescrizioni riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della Commissione e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara?	- AF				
14	CD	L'AF contiene le prescrizioni e le procedure per la gestione del contributo fornito dal programma conformemente all'Art. 92 RDC e per la previsione dei flussi di investimento, comprese le prescrizioni in materia di contabilità fiduciaria o separata a norma dell'Art. 59 RDC?	- AF				
15	CD	L'AF contiene le prescrizioni e le procedure per la gestione degli interessi e delle altre plusvalenze generate di cui all'Art. 60 RDC, comprese le operazioni di locazione o gli investimenti accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate?	- AF				
16		L'AF contiene le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario conformemente all'Art. 68(1)(g) RDC?	- AF				
17	CD	L'AF definisce le disposizioni relative al reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi conformemente all'Art. 62 RDC e le modalità di disimpegno del contributo dei Fondi dallo strumento finanziario?	- AF				
18	CD	L'AF definisce le condizioni di un eventuale ritiro parziale o totale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di partecipazione, se del caso?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
19	CD	L'AF contiene le disposizioni volte a garantire che gli organismi che attuano lo SF lo gestiscano in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscono nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
20	CD	L'AF contiene le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario	- AF				

21	CD	L'AF definisce i termini e le condizioni per garantire che, mediante accordi contrattuali, i destinatari finali adempiano alle disposizioni relative all'esposizione di larghe o cartelloni permanenti in conformità dell'Art. 50(1)(c) RDC e altre disposizioni volte a garantire il rispetto dell'articolo 50 e dell'Allegato IX RDC per il riconoscimento del sostegno fornito dai Fondi?	- AF				
22	CD	(Ove ricorre) L'AF contiene gli elementi relativi alla valutazione e la selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, compresi inviti a manifestare interesse o procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (solo se gli strumenti finanziari sono organizzati mediante un fondo di partecipazione)?	- AF				
23	CD	L'organismo che attua lo SF, o, nel contesto di garanzia, l'organismo che fornisce i prestiti sottostanti, sostengono i destinatari finali, tenendo in debito conto gli obiettivi del programma e la potenziale autosufficienza finanziaria dell'investimento, sulla base di un piano economico o di un documento equivalente. La selezione dei destinatari finali è trasparente e non dà luogo a conflitti di interessi?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
24	CD	Nel caso in cui lo SF combina il sostegno ai DF con il sostegno da qualsiasi fondo o altro strumento dell'Unione, ove il sostegno riguarda la stessa voce di spesa, sono rispettate le condizioni di cui all'Art. 58(4) RDC?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
25	CD	Nel caso in cui lo SF combina il sostegno ai DF con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni in una singola operazione di strumenti finanziari, le sovvenzioni sono erogate dall'organismo che attua lo SF (Art. 58(5) RDC)? Viene verificato che il sostegno sotto forma di sovvenzioni è collegato direttamente allo strumento finanziario e necessario per lo stesso, e non supera il valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
	CD	Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario					
26	CD	La misura di sostegno ai DF ricade nell'ambito di applicazione dell'Art. 107(1) TFUE?	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore/ Atti di Gara - AF - Dispositivo per la selezione dei DF				
27	CD	Sono rispettate le condizioni previste dalla base giuridica applicabile all'aiuto concedibile?					
28	CD	Sono stati rispettati gli obblighi stabiliti dalla Legge 234/2012 con riferimento alle verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato e all'iscrizione del Registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017, quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti?	- Registrazione Dispositivo per la selezione dei DF nel RNA e elenco esteso dai Stati tramite Business Intelligence contenente il Codice COR per ogni concessione				

	CD	Verifiche aggiornamenti sulla valutazione ex ante:					
29	CD	La valutazione "ex ante" e/o i suoi relativi allegati sono stati oggetto di riesame/aggiornamento?	- VEXA aggiornata				
30	CD	La valutazione ex ante e/o i suoi relativi allegati aggiornati sono stati presentati al Comitato di Sorveglianza?	- Verbale CdS pertinente				
	CD	Verifiche correttezza operato Organismo di attuazione:					
31	CD	L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto alla creazione della struttura operativa ed organizzativa, alla creazione di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace, alla creazione di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili (art. 7 par. 1 lett. e del Reg. delegato n. 480/2014) anche in conformità a quanto previsto nell'accordo di finanziamento?	Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
32	CD	L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto al rispetto delle norme pertinenti e della legislazione applicabile in materia di fondi strutturali, appalti pubblici, informazione e pubblicità, prevenzione del riciclaggio di denaro, di lotta al terrorismo e di frode fiscale?	- Disponibilità informazione sui prodotti offerti - Sito Gestore; - Dispositivo per la selezione dei DF - Dichiarazione del soggetto gestore inerente al rispetto della legislazione applicabile - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
33	CD	L'Organismo che attua lo SF si è dotato di strumenti per il controllo e il monitoraggio dell'attuazione dello SF incluso l'ottenimento dell'effetto leva/moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private, così come previsto dall'accordo di finanziamento?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
34	CD	È assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione del sostegno del PR in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 82 RDC? Sono state fornite indicazioni relativamente alla ubicazione e responsabilità di tale documentazione?	Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni							
Verifiche da effettuare a livello di Strumento Finanziario in occasione di ciascuna rendicontazione della spesa dall'AdC/AdG per la							
		Verifica sulle risorse certificate dello Strumento finanziario	- Accordo di finanziamento e Dispositivo per la selezione dei DF per i destinatari finali - Relazioni di attuazione dello SF - Registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario - Documentazione della Regione Toscana e del soggetto gestore da cui risulti il versamento del contributo del Programma allo strumento finanziario - Dati trasmessi al SIUF e business intelligence, monitoraggio trimestrale				
35	CD	Le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private impiegate sono rispondenti a quanto previsto in merito dall'Accordo di Finanziamento ovvero rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?	- Accordo di finanziamento - Atti di versamento al Fondo				

	CD	Domande di pagamento					
36	CD	Esiste una relazione periodica sull'attuazione dello SF all'AGG?	- AF - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC				
37	CD	La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?	- AF e atti di versamento al fondo				
38	CD	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?	- AF - Disponibilità dell'elenco delle erogazioni ai DF (SFT)				
39	CD	L'impegno e le erogazioni del contributo del PR allo SF sono conformi alle indicazioni contenute nell'AF?	- AF - Atti relativi al versamento allo SF				
40	CD	La contabilità dello strumento finanziario risponde alle disposizioni di cui all'Art. 60 (1) RDC?	- AF - Atti e documentazione del Gestore attestante l'utilizzo delle risorse finanziarie				
41	CD	In caso di differenti fonti di finanziamento dello strumento finanziario, è stata verificata l'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero presenza di codici contabili distinti relativi al contributo erogato?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore - Atti relativi al versamento allo SF				
42	CD	La documentazione contabile relativa al trasferimento della quota di contributo per l'avvio dello strumento finanziario è adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario?	- Atti relativi al versamento allo SF				
43	CD	E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo a tutti i versamenti allo SF?	- Atti amministrativi relativi al trasferimento delle risorse finanziarie del PO; - Atti e documentazione del Gestore relativi alla destinazione del versamento allo SF				
44	CD	La selezione dei DF è stata trasparente, obiettivamente giustificata e in assenza di conflitto di interessi?	- Dispositivo per la selezione dei DF pubblicato - Sussistenza di una procedura del Soggetto Gestore sul conflitto di interesse e per il controllo delle frodi/irregolarità				
	CD	<i>L'Organismo di attuazione dello Strumento finanziario ha adottato le opportune procedure e ha svolto appositi controlli sulla sussistenza dei requisiti di seguito elencati:</i>					
51	CD	Sono disponibili registrazioni dei flussi finanziari tra l'AGG e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali?	- AF - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC				
52	CD	Sono disponibili registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del PR erogato ai DF dallo SF?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore - Elenco estratto dal SFT contenente le erogazioni ai destinatari finali				
53	CD	Il Beneficiario (soggetto gestore) ha rispettato la tempistica e le modalità previste dall'AF con riferimento all'avvio ai dati di monitoraggio ed in particolare dei dati relativi agli indicatori fisici di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR?	- AF - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC - Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				
54	CD	Il beneficiario (soggetto gestore) ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal contratto e/o Accordo di finanziamento con riferimento alla rendicontazione degli investimenti sostenuti dallo Strumento Finanziario coi da consentire la trasmissione dei dati di cui all'Allegato VII RDC e con particolare riferimento alla Tab. 12 del medesimo?	- AF - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC - Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				
55	CD	L'attuazione della strategia di investimento (es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni) è coerente con quanto previsto nella valutazione ex ante e dall'AF?	- AF - Dispositivo per la selezione dei DF pubblicato				

		<i>Verifica della correttezza della determinazione dei costi e commissioni di gestione</i>					
56	CD	I costi e le commissioni di gestione dichiarati come spesa ammissibile sono conformi alle previsioni regolamentari, rispettando i massimali da queste previsti e sono determinati in conformità con l'accordo di finanziamento?	AF - Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione				
57	CD	I costi e le commissioni di gestione dichiarati come spesa ammissibile sono adeguatamente documentati e giustificati nel rispetto del periodo di eleggibilità del PR?	AF - Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione				
58	CD	La spesa dello SF inserita nella domanda di pagamento è stata definita in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 92 RDC?	- AF - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
<i>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione (Soggetto Gestore/beneficiario)</i>							
59	CD	Il Soggetto gestore ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?	- Sito web Gestore				
60	CD	Il Soggetto Gestore utilizza i luoghi che sono resi disponibili dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR?	- Sito web Gestore				
61	CD	Il Soggetto Gestore, durante l'attuazione dell'operazione, ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spieghi le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?	- Sito web Gestore				
<i>Ulteriori condizioni di utilizzo delle risorse dello SF e chiusura dello SF</i>							
62	CD	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'Art. 60 RDC, in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità, dalle risorse versate allo SF entro il periodo di ammissibilità?	AF - Atti e documentazione del Gestore attestante l'utilizzo delle risorse finanziarie - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC				
63	CD	Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni, è stato rispettato quanto previsto all'Art. 64(1) b) RDC?	- Dispositivo per la selezione dei DF				
<i>(Conclusioni generali)</i>							
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>							
Esito del controllo svolto:							
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>							

(*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**APPENDICE 3
CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA**

Vers. n. 01
Firenze, giugno 2023



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AdG (tutte le Azioni esclusi SF)

Vers. n. 1 giugno 2023

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA AZIONE/SUB-AZIONE	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Denominazione Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Tipologia di Soggetti Beneficiari	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale
	In loco (*)
Referente/i della struttura di gestione e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione oggetto di controllo di sistema

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA SULLE AZIONI/SUB-AZIONI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		VERIFICA DELLA CHIARA DESCRIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI:					
01	CD	Si è insediato il Responsabile di Azione?					
02	CD	Si è insediato il Responsabile di Gestione?					
03	CD	Si è insediato il Responsabile dei Controlli e Pagamenti? Ovvero ove previsti separatamente il Responsabile dei Controlli ed il Responsabile dei Pagamenti?					
04		In caso di delega di funzioni ad un Organismo Intermedio:					
04.01	CD	a) esiste un Atto scritto con cui è stata effettuata la designazione formale all'Organismo Intermedio a svolgere le attività delegate ai sensi dell'art. 71 par. 3 del RDC?					
04.02	CD	b) nell'Atto scritto risulta chiara la definizione delle responsabilità e degli obblighi dell'OI?					
04.03	CD; CL	c) è disponibile un provvedimento (es. atto interno, circolare, comunicazione, ordine di servizio, disposizione organizzativa ecc.) che individua le risorse umane rispetto alle funzioni assegnate all'OI (RdG e/o RdCP) per l'Azione delegata?					
04.04	CD; CL	d) per lo svolgimento delle funzioni delegate, l'OI adotta le procedure definite nel SiGeCo (e relativi manuali) dell'AdG?					
04.05	CD	e) nel caso in cui l'OI abbia predisposto propri manuali per l'espletamento delle funzioni delegate, questi sono coerenti con le procedure definite nel SiGeCo (e relativi manuali) dell'AdG?					
05	CD	E' assicurata la ripartizione delle funzioni e, ove richiesta (nel caso in cui la Regione/OI sia anche Beneficiario), la netta separazione delle funzioni?					
		VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITA' PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:					
06	CD	Sono stati approvati, con Deliberazione di GR (ai sensi della Decisione GR n. 4 del 7 aprile 2014 gli elementi essenziali del bando/altra procedura da attivare?					
07	CD	Gli elementi essenziali del bando/avviso di cui alla Decisione n. 4 del 7 aprile 2014 recepiscono quanto contenuti nel documento unitario per la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni precedentemente approvato dal CdS del PR?					
08	CD	Il bando pubblico/altra procedura di accesso alle risorse del PR è stato pubblicato e messo a disposizione dei potenziali beneficiari attraverso adeguate procedure di informazione/comunicazione?					
09	CD	L'Avviso è stato registrato su RNA dall'Autorità Responsabile ai sensi del Decreto Ministeriale n.115 del 31 maggio 2017?					
10	CD	In caso di riprogrammazione dell'Azione si è osservata la non retroattività di eventuali spese ammissibili di nuovo inserimento nel PR?					
11	CD	Sono stati adottati e si adottano criteri istruttori di valutazione e selezione degli interventi conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?					
12	CD; CL	Nel caso in cui si tratti di una operazione di importanza strategica ai sensi dell'art. 2 par. 5 del RDC sono state adottate procedure conformi a quelle previste dai regolamenti comunitari sul Fondo FESR?					

13	CD	Il Bando è predisposto nel rispetto delle norme di aiuto applicabile? Nel caso di applicazione del Reg. n. 651/2014, sono rispettate le condizioni di cui ai Capi I e II e quelle relative alla categoria e di aiuto applicabile? Nel caso di applicazione del Reg. n. 1407/2013 (<i>de minimis</i>) o n. 360/2012 (<i>de minimis</i> , SIEG) sono rispettate le condizioni di applicazione?					
14	CD	Le modalità per le richieste di rimborso da parte dei Beneficiari e per l'erogazione del contributo pubblico agli stessi sono state prioritariamente definite (ad es. nei Bandi, Contratti, Decreti di concessione, ...)?					
15	CD	Si è provveduto a informare i Beneficiari degli obblighi che i medesimi devono assolvere in tema di gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, valutazione e informazione e pubblicità?					
16	CD	Gli aiuti individuali sono stati registrati dal Soggetto Concedente e le verifiche previste effettuate su RNA ai sensi del Decreto Ministeriale n.115 del 31 maggio 2017?					
17	CD	E' stata sottoscritta la convenzione/ contratto per ogni progetto ammesso e finanziato dall'Azione e/o adottato l'atto di concessione del contributo pubblico nel rispetto delle procedure di cui al Decreto Ministeriale n.115 del 31 maggio 2017?					
18	CD	I Beneficiari sono stati informati dei loro diritti e doveri in ordine alla concessione del contributo pubblico del PR?					
19	CD	Sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari, ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. b) ricevano quanto prima il pagamento degli importi del contributo pubblico corrispondente dovuti e comunque entro e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso ?					
20	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari ricevano il pagamento degli importi del contributo pubblico dovuti, entro la tempistica prevista da tale procedura?					
21	CD	Sono garantite le procedure necessarie per le eventuali restituzioni dei contributi da recuperare presso i Beneficiari ai sensi della normativa comunitaria e/o nazionale e delle disposizioni previste dal SiGeCo?					
22	CD	Sono stati effettuati recuperi o revocche di finanziamenti concessi?					
23		Sono state registrate su RNA i seguenti elementi: 1 - eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto individuale 2 - eventuali variazioni soggettive 3 - a conclusione del progetto per il quale è concesso l'aiuto individuale, le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso 4 - trasmissione informazioni relative a revocche/riduzioni a qualunque titolo disposte?					
24	CD; CL	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, è stata adottata la procedura prevista dal SiGeCo ed i relativi strumenti a livello di beneficiario, di revisore e del RdCP?					

25	CD	Nel caso in cui sono inclusi nella domanda di pagamento per i regimi di aiuto gli anticipi versati ai Beneficiari, sono rispettate le condizioni previste dall'art.91 par. 5 del RDC?					
26	CD	Si verifica il rispetto, da parte dei Beneficiari, delle norme relative alle azioni informative e comunicazione previste dal RDC e dalle disposizioni adottate dall'AdG (uso del logo, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.)?					
27	CD	L'invio alle scadenze previste dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, avviene nei limiti temporali definiti dall'AdG?					
28	CD	E' svolto dal RdA il controllo della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?					
29	CD	E' svolto dal RdCP il controllo della qualità dei dati di monitoraggio finanziario prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?					
30	CD	Sono svolti gli adempimenti periodici - secondo le modalità adottate dall'AdG - finalizzati alla predisposizione da parte dell'AdG del pacchetto di affidabilità ai sensi dell'art. 98, par. 1, RDC?					
31	CD; CL	I RdG e i RdCP svolgono le funzioni loro attribuite dal SiGeCo e/o nel caso di OI dall'atto di delega delle funzioni?					
		VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITA' E DI FRODE:					
32	CD; CL	E' stata predisposta la pista di controllo a livello di Azione oppure nei casi in cui l'Azione è attuata attraverso procedure di assegnazione delle risorse differenti tra di loro, a livello di singolo bando?					
33	CD; CL	Si provvede a mantenere aggiornata la pista di controllo?					
34	CD; CL	I responsabili di Azione, Gestione, Controllo/pagamenti, conoscono il luogo di conservazione della pista di controllo?					
35	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG e messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AC, Audit di II° livello)?					
36	CD	I controlli di I° livello documentali sono effettuati secondo le modalità previste nell'ambito delle verifiche di gestione definite dall'AdG secondo quanto previsto dall'art. 74 par. 1 lett. a) ?					
37	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, i controlli di I° livello documentali sono effettuati secondo la % definita dal SiGeCo?					
38	CD	I controlli in loco di I° livello svolti a campione, sono svolti secondo la metodologia di campionamento definita dall'AdG?					
39	CD	I controlli di I° livello in loco sono effettuati su un campione rappresentativo di progetti pari ad almeno alla soglia (%) fissata dall'AdG?					
40	CD	I controlli di I° livello in loco sono effettuati quando il progetto è ben avviato relativamente alle realizzazioni fisiche ed all'avanzamento finanziario?					
41	CD; CL	I modelli di Check List per i controlli documentali e in loco sono stati specificati - come previsto dalle stesse - sulla base di quanto previsto nel bando pubblico / altra procedura di assegnazione delle risorse in termini di spese ammissibili/requisiti di ammissibilità e di obblighi dei Beneficiari?					
42	CD; CL	Si redigono le Check List per i controlli di I° livello documentali ed in loco?					
43	CD; CL	Tali Check List sono archiviate nel Fascicolo di progetto nell'ambito del Sistema Informatico del PR FESR?					
44	CD; CL	Tali Check List sono adeguatamente compilate?					
45	CD; CL	Si redige un verbale per i controlli di I° livello documentali ed in loco?					

46	CD; CL	Tali verbali sono archiviati nel Fascicolo di progetto nell'ambito del Sistema informatico del PR FESR?					
47	CD; CL	Tali verbali sono adeguatamente compilati?					
48	CD	Nel caso in cui i controlli sono esternalizzati da parte dell'AdG e/o dell'OI sono definite ed attuate le modalità di verifica del lavoro svolto da parte del soggetto esterno che li svolge?					
49	CD	Le Check List ed i verbali di controllo di 1° livello sono messi a disposizione dell'AC in occasione della predisposizione di ciascuna domanda di pagamento?					
50	CD	Si provvede periodicamente alla comunicazione all'Ufficio controlli di primo livello dell'AdG delle schede di rilevazione e comunicazione delle irregolarità (incluse le frodi sospette e/o accertate) nei termini previsti dalle procedure adottate dall'AdG?					
51	CD; CL	Nel caso in cui siano state rilevate irregolarità (inclusi i casi di frode sospetti e/o accertati), tali casi sono stati opportunamente trattati, in particolare apportando le necessarie modifiche finanziarie?					
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)							
<i>(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)</i>							
<small>(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema</small>							



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA
PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO
DEL CONTROLLO DI SISTEMA**

Vers. n. 1, giugno 2023

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Denominazione Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Estremi dell'operazione selezionata:	Codice progetto:
	Titolo progetto:
	Denominazione Beneficiario:
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale
	In loco (*)
Referente/i della struttura di gestione, pagamento e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione che finanzia l'operazione

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
A) Istruttoria, valutazione e selezione dell'operazione							
01	CD; CL	La documentazione relativa alla procedure di valutazione funzionali alla ammissione a finanziamento dell'operazione (atti istruttori, verbali delle sedute di valutazione, esplicitazione modalità di attribuzione dei punteggi, etc...) è correttamente archiviata e consultabile?					
02		Dalla documentazione relativa alla procedura di valutazione funzionale all'ammissione a finanziamento risulta evidenza sulla verifica effettuata dei seguenti aspetti?:					
02.1	CD	- corretta applicazione dei contenuti del documento unitario per la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza					
02.2	CD	- presenza della capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del Beneficiario					
02.3	CD	- che l'operazione selezionata per il sostegno del PR, ai sensi dell'art. 74 par. 2 lett. h, non includa attività che facevano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 RDC o che costituirebbero trasferimento di una attività produttiva in conformità all'art. 65 par. 1 lett. a) RDC					
02.4	CD	- che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.					
03	CD	E' stata effettuata la verifica delle autocertificazioni presentate dal Beneficiario in sede di domanda di partecipazione al bando, secondo le modalità ed i termini previsti dal bando/ altra procedura di assegnazione delle risorse? Sono state effettuate le visite previste dal RNA?					
04	CD	E' disponibile l'estratto della verifica delle autocertificazioni presentate dal Beneficiario?					
B) Ammissibilità della spesa ed erogazione del contributo pubblico al Beneficiario							
05	CD	E' disponibile copia del contratto/sovvenzione sottoscritto tra Regione/OI con il Beneficiario oppure l'atto di ammissione al contributo pubblico?					
06	CD; CL	Per ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario è presente la documentazione prevista dal bando?					
07	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, la documentazione presentata dal Beneficiario è coerente con la procedura prevista dal SiGeCo?					
08	CD	Il Beneficiario ha ricevuto il pagamento del contributo pubblico quanto prima e comunque entro e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso?					
09	CD	Nel caso di un anticipo versato al Beneficiario incluso nella domanda di pagamento per i regimi di aiuto, sono rispettate le condizioni previste dall'art. 91 par. 5 del RDC?					
10	CD	E' stata verificata al pagamento del saldo la funzionalità dell'intervento oggetto del contributo?					
11	CD; CL	Nel fascicolo di progetto è presente tutta la documentazione attinente l'operazione?					

12	CD; CL	Il Beneficiario ha inviato i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo le scadenze previste dal bando e/o da altra comunicazione inviata dal RDA/OI al Beneficiario stesso?					
13	CD	I dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, inviati dal Beneficiario sono completi di tutte le informazioni previste dal Sistema Informatico del PR?					
14	CD	Sono stati regolarmente adempiuti gli obblighi di registrazione, verifica e informazione di cui al RNA ex Decreto Ministeriale MISE n. 115 del 31 maggio 2017?					
C) Controlli di primo livello documentali							
15	CD	La Check List dei controlli documentali è presente per ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario?					
16	CD	La Check List dei controlli documentali risulta compilata in modo adeguato e coerente in tutte le sue parti?					
17	CD	Le conclusioni delle attività di controllo svolte sono sufficienti per esprimere un giudizio finale sulla verifiche effettuate?					
D) Controlli di primo livello in loco							
18	CD	La notifica di avvio del controllo ai soggetti sottoposti a verifica in loco è stata correttamente effettuata?					
19	CD; CL	I documenti del Beneficiario verificati durante le verifiche in loco (ove acquisiti in copia) sono stati adeguatamente archiviati?					
20	CD; CL	E' presente la Check List di controllo in loco?					
21	CD	La Check List di controllo in loco è stata compilata in ogni sua parte?					
22	CD	I dati e le informazioni inseriti nella Check List di controllo in loco sono adeguatamente presentati?					
23	CD	E' stato redatto un verbale di controllo in loco dell'operazione?					
24	CD	Le conclusioni del controllo in loco sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla verifica in loco svolta?					
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)							
<i>(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)</i>							
<small>(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema</small>							

CL Appalti D.Lgs 50.2016

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA - APPALTI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
Procedure di appalto							
01	CD	La procedura di appalto è stata svolta in conformità con la normativa UE in materia di appalti pubblici, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza?					
02	CD	E' stata verificata la conformità con la normativa nazionale in tema di appalti? (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)					
03	CD	E' stata verificato che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento e abbia inserito il CKG e il CUP?					
AFFIDAMENTO DI FORNITURE							
04	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
04.1	CD	Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)					
04.2	CD	Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)					
04.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)					
04.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
04.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)					
04.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale					
04.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)					
04.4.4	CD	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 63, c. 3, lettera a)					

CL Appalti D.Lgs 50.2016

04.4.5	CD	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 63, c. 3, lettera b)				
04.4.6	CD	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 63, c. 3, lettera c)				
04.4.7	CD	per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 63, c. 3, lettera d)				
04.5	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):				
04.5.1	CD	per forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)				
04.5.2	CD	per forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di Euro 140.000 - se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) - ovvero fino alla soglia massima di Euro 215.000 - per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali , mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)				
	CD	AFFIDAMENTO DI LAVORI				
5	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?				
05.1	CD	Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)				
05.2	CD	Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)				
05.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)				
05.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):				
05.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)				
05.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale				
05.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)				

CL Appalti D.Lgs 50/2016

05.4.4	CD	per nuovi lavori consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)				
05.5	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):				
05.5.1	CD	per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)				
05.5.2	CD	per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)				
05.5.3	CD	per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c)				
05.5.4	CD	per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c-bis)				
05.5.5	CD	per lavori eseguiti in amministrazione diretta, di importo inferiore a 150.000 euro, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata semplificata (art. 36, comma 2, lettere a-b)				
		AFFIDAMENTO DI SERVIZI				
6	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?				
06.1	CD	Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)				
06.2	CD	Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)				
06.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)				
06.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):				
06.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)				
06.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale				
06.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)				

CL Appalti D.Lgs 50/2016

06.4.4	CD	qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati (art. 63, c. 4)				
06.4.5	CD	per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)				
06.5	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):				
06.5.1	CD	per servizi (tutti) di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)				
06.5.2	CD	per servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di Euro 140.000 - se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) - ovvero fino alla soglia massima di Euro 215.000 - per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)				
06.5.3	CD	per servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro, mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) (art. 157, c. 2)				
07	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia per servizi, forniture e lavori				
07.1	CD	E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici da consultare previsto dall'art. 36 comma 2?				
07.2	CD	E' stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?				
07.3	CD	E' stato rispettato il principio di divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti?				
07.4	CD	E' stato rispettato l'obbligo di utilizzo, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 36 comma 6 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure?				
8	CD	L'atto di programmazione, nonché tutti gli atti successivi connessi all'espletamento e aggiudicazione della gara, sono stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?				
9	CD	La pubblicazione dell'avviso ha rispettato i profili di pubblicità previsti dalla norma in relazione all'importo della procedura? (Artt. 29, 72, 73 e 130 D.Lgs 50/2016)				
10	CD	E' stata verificata l'adeguatezza del criterio di aggiudicazione utilizzato?				
11	CD	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice? E' stata verificata l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?				
12	CD	E' stato redatto un verbale delle sedute?				

CL Appalti D.Lgs 50/2016

13	CD	E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dagli operatori economici necessari per partecipare alla procedura di gara? (art. 80, 83 e 89 D.Lgs 50/2016)				
14	CD	Sono presenti contratti di subappalto nel rispetto delle previsioni di cui all'art.105 del D.Lgs 50/2016				
15	CD	E' stata svolta la verifica in contraddittorio nel caso di offerte anormalmente basse? (art. 97 D.Lgs 50/2016)				
16	CD	E' stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dell'operatore economico?				
17	CD	Sono state rispettate le disposizioni di cui all'art. 76 comma 2 e 2 bis del D.Lgs.50/16 in materia di informazione ai candidati e agli offerenti?				
18	CD	E' stato rispettato il periodo di <i>stand still</i> ? (Art. 32, comma 9 D.Lgs. 50/2016)				
19	CD	In quale forma è avvenuta la stipula del contratto? La forma utilizzata è compatibile con la normativa di riferimento? <input type="checkbox"/> Atto pubblico notarile informatico <input type="checkbox"/> Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante <input type="checkbox"/> Scrittura privata <input type="checkbox"/> Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio				
20	CL	L'aggiudicatario ha presentato idonea garanzia prima della stipula del contratto?				
21	CD	E' stato verificato l'atto di nomina del responsabile unico del procedimento nonché il possesso di requisiti per la carica? (art. 31 d.lgs 50/2016)				
22	CD	Sono stati comunicati all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, i dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista? (art. 213 del D.Lgs 50/2016)				
23	CD	E' stata verificata la qualità degli studi preliminari, l'ideazione e l'esattezza dei calcoli dei costi connessi al progetto?				
24	CD	E' stata verificata la presenza del progetto di fattibilità economica tecnica ed economica nonché degli ulteriori livelli di progettazione previsti? (art. 23 del D.Lgs 50/2016)				
25	CD	I documenti di gara sono stati correttamente archiviati?				
26	CD	E' stato rilasciato il certificato di collaudo/del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità? (art. 102 del D.Lgs 50/2016)				
27	CD	La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: <ul style="list-style-type: none"> • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità base imponibile • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 30 D.lgs 50/2016, • aliquota IVA, • CIG e CUP? 				
28	CD	Prima di procedere con il pagamento è stato verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?				

CL Appalti D.Lgs.36.2023

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA - APPALTI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
Procedure di appalto							
01	CD	La procedura di appalto è stata svolta in conformità con la normativa UE in materia di appalti pubblici, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza?					
02	CD	E' stata verificata la conformità con la normativa nazionale in tema di appalti? (D.Lgs. 36/2023)					
03	CD	E' stata verificato che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento e abbia inserito il CIG e il CUP?					
AFFIDAMENTO DI FORNITURE							
04	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
04.1	CD	Procedura aperta (art. 71) (procedura ordinaria)					
04.2	CD	Procedura ristretta (art. 72) (procedura ordinaria)					
04.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 73) (con adeguata motivazione)					
04.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione) art 76:					
04.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 76, c. 2, lettera a)					
04.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 76, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; Con riferimento ai punti 2 e 3, le due eccezioni sono state applicate nell'ipotesi in cui non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (art 76 comma 3)?					
04.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 76, c. 2, lettera c).					

CL Appalti D.Lgs 36.2023

04.4.4	CD	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 76, c. 4, lettera a)					
04.4.5	CD	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 76, c. 4, lettera b)					
04.4.6	CD	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 76, c. 4, lettera c)					
04.4.7	CD	per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 76, c. 4, lettera d)					
04.5	CD	Procedura per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria:					
04.5.1	CD	per forniture di importo inferiore a 140.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 50, comma 1, lettera b)					
04.5.2	CD	per le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alla soglia massima di rilevanza comunitaria (Euro 140.000 - se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale - Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip - ovvero di Euro 215.000 - per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) mediante procedura negoziata (art. 50, comma 1, lettera e)					
	CD	AFFIDAMENTO DI LAVORI					
5	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
05.1	CD	Procedura aperta (art. 71) (procedura ordinaria)					
05.2	CD	Procedura ristretta (art. 72) (procedura ordinaria)					
05.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 73) (con adeguata motivazione)					
05.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
05.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 76, c. 2, lettera a)					

CL Appalti D.Lgs.36.2023

05.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 76, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; Con riferimento ai punti 2 e 3, le due eccezioni sono state applicate nell'ipotesi in cui non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (art. 76 comma 3)?					
05.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive non possono essere rispettati (art. 76, c. 2, lettera c)					
05.4.4	CD	per nuovi lavori consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 (art. 76, comma 6)					
05.5	CD	Procedura per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria:					
05.5.1	CD	per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 50, comma 1, lettera a)					
05.5.3	CD	per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando (art. 50, comma 2, lettera c)					
05.5.4	CD	per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro e fino alla soglia di 5.382.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 50, comma 2, lettera d)					
		AFFIDAMENTO DI SERVIZI					
6	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
06.1	CD	Procedura aperta (art. 71) (procedura ordinaria)					
06.2	CD	Procedura ristretta (art. 72) (procedura ordinaria)					
06.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 73) (con adeguata motivazione)					
06.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
06.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 76, c. 2, lettera a)					

CL Appalti D.Lgs.36.2023

06.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 76, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; Con riferimento ai punti 2 e 3, le due eccezioni sono state applicate nell'ipotesi in cui non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (art. 76 comma 3)?					
06.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 76, c. 2, lettera c)					
06.4.4	CD	qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati (art. 76, c. 5)					
06.4.5	CD	per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 (art. 76, comma 1)					
06.5	CD	Procedura per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria:					
06.5.1	CD	per servizi di importo inferiore a 140.000 euro, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, mediante affidamento diretto (art. 50, comma 1, lettera b)					
06.5.2	CD	per i servizi, ivi compreso i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alla soglia massima di rilevanza comunitaria. (Euro 140.000 – se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) – ovvero di Euro 215.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) mediante procedura negoziata (art. 50, comma 1, lettera e)					
07	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia per servizi, forniture e lavori					
07.1	CD	E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici da consultare previsto dall'art. 50 comma 1?					
07.2	CD	E' stato rispettato il principio di rotazione degli inviti di cui all'art 49 ?					
8	CD	L'atto di programmazione, nonché tutti gli atti successivi connessi all'esplicitamento e aggiudicazione della gara, sono stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?					
9	CD	La pubblicazione dell'avviso ha rispettato i profili di pubblicità previsti dalla norma in relazione all'importo della procedura ? (Artt. 27, 83, 85 e 164 D.Lgs. 36/2023)					

CL Appalti D.Lgs 36/2023

10	CD	E' stata verificata l'adeguatezza del criterio di aggiudicazione utilizzato?					
11	CD	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice? E' stata verificata l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?					
12	CD	E' stato redatto un verbale delle sedute?					
13	CD	E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dagli operatori economici necessari per partecipare alla procedura di gara? (art. 94, 100 e 104 D.Lgs 36/2023)					
14	CD	Sono presenti contratti di subappalto nel rispetto delle previsioni di cui all'art.119 del D.Lgs. 36/2023					
15	CD	E' stata svolta la verifica in contraddittorio nel caso di offerte anormalmente basse? (art. 110 D.Lgs 36/2023)					
16	CD	E' stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dell'operatore economico?					
17	CD	Sono state rispettate le disposizioni di cui all'art. 90 comma 2 del D.Lgs.36/2023 in materia di informazione ai candidati e agli offerenti?					
18	CD	E' stato rispettato il periodo di stand still? (Art. 18, comma 3 del D.Lgs. 36/2023)					
19	CD	In quale forma è avvenuta la stipula del contratto? La forma utilizzata è compatibile con la normativa di riferimento? <input type="checkbox"/> Atto pubblico notarile informatico <input type="checkbox"/> Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante <input type="checkbox"/> Scrittura privata <input type="checkbox"/> Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio					
20	CL	L'aggiudicatario ha presentato idonea garanzia prima della stipula del contratto?					
21	CD	E' stato verificato fatto di nomina del responsabile unico del procedimento nonché il possesso di requisiti per la carica? (art. 15 d.lgs 36/2023)					
22	CD	Sono stati comunicati all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, i dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista? (art. 23 del D.Lgs 36/2023)					
23	CD	E' stata verificata la qualità degli studi preliminari, l'ideazione e l'esattezza dei calcoli dei costi connessi al progetto?					
24	CD	E' stata verificata la presenza del progetto di fattibilità tecnica ed economica e del progetto esecutivo? (art. 41 del D.Lgs 36/2023)					
25	CD	I documenti di gara sono stati correttamente archiviati?					
26	CD	E' stato rilasciato il certificato di collaudo del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità? (art. 36 del D.Lgs 36/2023)					
27	CD	La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità base imponibile • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 11 comma 6 D.lgs 36/2023, • aliquota IVA, • CIG e CUP?					
28	CD	Prima di procedere con il pagamento è stato verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?					



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AdG:
AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI**

Vers. n.1, giugno 2023

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA AZIONE/SUB-AZIONE	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione dell'OI	
Responsabile di Pagamento dell'OI	
Responsabile di Controllo dell'OI	
Denominazione Organismo Intermedio/Soggetto Gestore	
Tipologia di Macroprocesso	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco (*) <input type="checkbox"/>
Referente/i della struttura di gestione e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione oggetto di controllo di sistema

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Positivo	Negativo	Non Applicabile	NOTE
VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITÀ PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:							
Verifiche attinenti la creazione dello Strumento Finanziario (SF):							
1	CD	E' stata verificata la conformità dello SF alle indicazioni di cui alla VEXA?	-AF -AF				
2	CD	E' stato verificato che la scelta dell'AGG è riconducibile ad una delle opzioni disponibili in base a quanto disposto dall'art. 59 RDC?	-AF -AF Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento				
3	CD	L'Accordo di finanziamento comprende tutti gli elementi di cui all'Allegato X RDC?	-AF				
4	CD	E' stato verificato che il sostegno dello SF ai DF è concesso in conformità con le norme applicabili in materia di aiuti di stato?	-VEXA -AF -AF Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento				
5	CD	Sono state adottate appropriate misure di verifica nel caso in cui sia prevista la combinazione del sostegno dello SF con altro tipo di sostegno e in particolare per verificare che siano rispettate le disposizioni di cui ai par. 4 e 5 dell'Art. 58 RDC?					
Verifiche attinenti l'attuazione dello Strumento Finanziario:							
6	CD-CL	Le verifiche di gestione sono effettuate per l'intero periodo di programmazione e con riferimento alla creazione e l'attuazione dello SF?	CL controlli di primo livello				
7	CD-CL	E' stato verificato che i documenti giustificativi delle spese dichiarate come ammissibili (risorse erogate dallo SF ai destinatari finali) sono conservati presso il RAA e/o presso il Soggetto Gestore, a seconda dei casi e sono disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione?	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; Documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili Dati Sistema Informativo SFT				
8	CD-CL	E' stato verificato che tra i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'UE e alle condizioni di finanziamento, sono presenti almeno i seguenti presso il RAA e/o il Soggetto Gestore?					
8.1	CL	a) i documenti relativi all'istituzione dello SF;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.2	CL	b) i documenti che individuano gli importi conferiti allo SF dai PR (risorse erogate allo SF) con l'individuazione dell'asse prioritario;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.3	CL	c) i documenti relativi al funzionamento dello SF, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.4	CL	d) i documenti attestanti la conformità agli articoli 60, 61 e 62 del RDC;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.5	CL	e) i documenti relativi all'uscita dallo SF e alla sua liquidazione;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.6	CL	f) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione (punto da verificare in connessione con il successivo controllo codice 18)	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.7	CL	g) moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, bilanci annuali di periodi precedenti;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.8	CL	h) le check list e le relazioni del Soggetto Gestore;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.9	CL	i) gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo SF, riguardanti, tra l'altro, a seconda dei casi, prestiti, garanzie, investimenti azionari o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.10	CL	k) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo SF è stato utilizzato per la finalità prevista;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.11	CL	l) le registrazioni dei flussi finanziari tra la Regione e lo SF;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.12	CL	m) le registrazioni dei flussi finanziari all'interno dello SF a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali;	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				
8.13	CL	n) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del PR erogato.	Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; CL controlli di primo livello				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Positivo	Negativo	Non Applicabile	NOTE
9	CL	Il sostegno erogato dai fondi agli strumenti finanziari è depositato su conti presso istituti finanziari domiciliati negli Stati membri ed è gestito secondo le regole della gestione attiva della tesoreria e il principio della sua gestione finanziaria?	Atti e documentazione del Gestore attestante la configurazione dello SF come capitale separato				
10	CD, CL	Nei casi in cui i costi e le commissioni di gestione sono dichiarati come spesa ammissibile, è stata verificata la conformità di tali spese alle disposizioni di cui all'Art. 68(4) RDC?	Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione - CL controlli di primo livello				
11	CD	Le risorse versate allo Strumento finanziario sono state erogate coerentemente con le disposizioni regolamentari applicabili ed i termini e le condizioni stabiliti dall'Accordo di finanziamento e dagli altri atti inerenti la costituzione dello Strumento Finanziario?	-AF -CL controlli di primo livello				
12	CD	È stato verificato per domande di pagamento intermedia successive alla prima che le spese ammissibili effettivamente sostenute a valore sullo SF rispettano le condizioni di cui all'Art. 68 e 62 RDC?	Documentazione relativa al trasferimento dei dati -CL controlli di primo livello				
Verifiche attinenti il sostegno finanziario fornito dallo Strumento finanziario:							
13	CD, CL	È stato verificato l'invio da parte del RAC/ RACF (ovevve ove presente il RAC/F) alle scadenze previste - dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, alle scadenze previste dall'AdG ovvero negli accordi sottoscritti tra il RAC e Soggetto Gestore?	Documentazione relativa alla trasmissione dei dati dal Gestore				
14	CD, CL	È svolto dal RAC il controllo della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?	Documentazione relativa alle verifiche svolte dal RAC				
15	CD, CL	È svolto dal RACF (ovevve ove presente il RAC/F) il controllo della qualità dei dati di monitoraggio finanziario prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?	Documentazione relativa alle verifiche svolte dal RACF				
16	CD, CL	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?	Documentazione prodotta dal DF relativamente alla spesa rendicontata				Test
17	CD, CL	È stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?	Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
18	CD, CL	È stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?	Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
19	CD, CL	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la componenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?	Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
20	CD, CL	È stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 68(4)?	Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore -Fascicolo DF				Test
21	CD, CL	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e dai dispositivi che disciplinano l'accesso alle risorse dello SF?	Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
22	CD, CL	È stato verificato che gli utilizzi del fondo siano avvenuti nel rispetto della normativa nazionale applicabile (civiltistica, fiscale, ecc.) in materia di pagamenti?	Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore -Fascicolo DF				Test
23	CD, CL	L'organismo di attuazione dello strumento finanziario svolge controlli periodici sulla sussistenza e permanenza delle condizioni e requisiti dei destinatari finali?	Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore -Fascicolo DF				Test
VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITÀ E DI FRODE:							
24	CD, CL	È stata predisposta la lista di controlli relativamente a ciascuno dei prodotti (insieme di sostegno) offerti dallo SF?	-SRECCO Gestore				
25	CD, CL	Si provvede a mantenere aggiornata la lista di controlli?	Documentazione relativa all'attività del RAC del Gestore				
26	CD, CL	I responsabili di Azione, di Gestione, di Controllo e di Pagamenti (Soggetto gestore), conoscono il luogo di conservazione della lista di controllo?	-SRECCO Gestore				
27	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG o messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AC, Audi di IP livello)?	-Atti e documentazione relativamente al trasferimento delle PUC all'AdG				
28	CD	I controlli di IP livello documentali sono effettuati per la totalità delle rendicontazioni dei destinatari?	-SRECCO Gestore; -Trasferimento Dati				
29	CD	I controlli in loco di IP livello svolti a campione, sono svolti secondo la metodologia di campionamento definita dall'AdG?	-SRECCO Gestore;				
30	CD, CL	I modelli di Check List per i controlli documentali e in loco sono state specificate - come previsto dalle stesse - sulla base di quanto previsto dalla procedura di accesso alle risorse dello SF?	Documentazione relativa ai controlli effettuati -SRECCO Gestore (2.2.3.4.RC)				
31	CD, CL	Le Check List sono archiviate nell'ambito del Sistema informatico del Soggetto Gestore o nel sistema informatico del PR FESR?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati; -Sistema Informativo SFT				
32	CD, CL	Tali Check List sono adeguatamente compilate?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati				
33	CD, CL	Si redige un verbale per i controlli svolti?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati				
34	CD, CL	Tali verbali sono archiviati nell'ambito del Sistema informatico del Soggetto Gestore o nel Sistema Informativo del PR FESR?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati; -Sistema Informativo SFT				
35	CD, CL	Tali verbali sono adeguatamente compilati?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati; -Sistema Informativo SFT				
36	CD	Le Check List ed i verbali di controllo di IP livello sono messi a disposizione dell'AC in occasione della predisposizione di ciascuna domanda di pagamento?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati; -Sistema Informativo SFT				
37	CD, CL	Si provvede periodicamente alla comunicazione all'Ufficio controlli di primo livello dell'AdG delle schede di rilevazione e comunicazione delle irregolarità (incluse le frodi sospette o accertate) nei termini previsti dalle procedure adottate dall'AdG?	-SRECCO Gestore; -Documentazione relativa ai controlli effettuati; -Sistema Informativo SFT				
38	CD, CL	Nei casi in cui siano state rilevate irregolarità (incluse i casi di frodi sospette o accertate), tali casi sono stati opportunamente trattati?	-SRECCO Gestore; -Rapporto delle irregolarità; -Sistema Informativo SFT				

Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)

(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema



**PROGRAMMA REGIONALE
FESR TOSCANA 2021-2027
Obiettivo Investimenti in favore della crescita e
dell'occupazione**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione**

Allegato 4

**Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (Verifiche di
gestione) dell'Autorità di gestione**

Appendice 4

**ORIENTAMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PR FESR
AL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO ED AI RESPONSABILI
DEL PR PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL
BENEFICIARIO**

*[“Modello da specificare / declinare” da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-
Azione del PR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]*

INDICE

PREMESSA	3
1. PRESENTAZIONE DEGLI ORIENTAMENTI DELL'ADG PER IL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO.....	4
2. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA CONCORDATA INERENTE IL CONTROLLO DELLA SPESA RENDICONTATA.....	6
3. RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DEL BENEFICIARIO E DEL REVISORE.....	8
3.1 IL BENEFICIARIO.....	8
3.2 IL REVISORE.....	10
3.2.1 <i>Requisiti e responsabilità del Revisore</i>	10
3.2.2 <i>Compiti e attività del Revisore</i>	11
3.2.3 <i>Output del Revisore</i>	14
4. PROCEDURE ADOTTATE E STRUMENTI UTILIZZATI.....	16
4.1 LE PROCEDURE ADOTTATE.....	16
4.2 GLI STRUMENTI UTILIZZATI.....	18
5. METODO DI CAMPIONAMENTO NEL CASO DI RICORSO AI REVISORI LEGALI PER LA VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	20
5.0 CONSIDERAZIONI PRELIMINARI.....	20
5.1 FATTORI DI RISCHIO.....	20
5.2 RISCHIO INTRINSECO.....	20
5.3 RISCHIO DI CONTROLLO.....	21
5.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONGIUNTO INTRINSECO- CONTROLLO.....	23
5.5 SELEZIONE DEL CAMPIONE.....	23
6. ANNEX	25
ANNEX A - INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO ED IL REVISORE.....	25
ANNEX B – ATTESTAZIONE DEL REVISORE RILASCIATA SOTTO FORMA DI PERIZIA GIURATA.....	25
ANNEX B1- CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE.....	25
ANNEX B2- PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E VERIFICATA DAL REVISORE.....	25
ANNEX C – CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERIZIA DEL REVISORE.....	25

Premessa

Il presente documento costituisce l'insieme degli Orientamenti che l'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 (d'ora in avanti anche: AdG) fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario per la realizzazione del progetto finanziato.

E' importante sottolineare che il documento — compresi anche gli Annex riportati al punto 6 dell'Indice — rappresenta un **“modello da specificare/declinare” da parte del Responsabile di Azione del PR per ciascun Bando di accesso alle risorse del Programma.**

La struttura ed i contenuti del documento infatti hanno lo scopo di favorire una agevole utilizzabilità da parte dei Responsabili di Azione del PR i quali, anche grazie alle note tecniche riportate nei box inseriti nel testo, vengono indirizzati al fine di favorire l'adattamento e la specificazione delle indicazioni, delle procedure e degli strumenti proposti alle esigenze specifiche dell'Azione ed alle caratteristiche proprie di ciascun Bando di accesso alle risorse del PR FESR.

1. Presentazione degli Orientamenti dell'AdG per il Revisore dei conti del Beneficiario

Le strategie regionali per l'attuazione degli interventi pubblici relativi agli investimenti produttivi sono fortemente orientate a semplificare le procedure di attuazione anche mediante l'accelerazione dell'iter istruttorio da parte delle strutture regionali e/o degli Organismi Intermedi delle domande di agevolazione e lo snellimento delle procedure di controllo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati¹ e di erogazione della corrispondente agevolazione.

In continuità con la programmazione FESR del periodo 2014-2020, l'Autorità di gestione ha definito le procedure da adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia, ed in particolare dal documento EGESIF 14- 0012_02 final 17/09/2015² (d'ora in avanti anche: documento EGESIF), relativamente alla fase di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari con la presentazione della domanda di rimborso e lo svolgimento dei controlli di primo livello di tipo documentale (controlli amministrativi), con specifico riferimento alla soluzione descritta al punto 1.10. *Certificazione del Revisore* di tale documento.

Con il presente documento l'AdG, in coerenza con quanto previsto al punto 1.10 del documento EGESIF, fornisce ai soggetti coinvolti nell'ambito di una cosiddetta "*procedura concordata in materia di informazioni finanziarie*" (d'ora in avanti anche: procedura concordata) — ed in particolare al Revisore dei conti (d'ora in avanti anche: Revisore), incaricato della verifica della spesa sostenuta da un Beneficiario di un contributo concesso dal PR FESR 2021-2027 attraverso un'unica tipologia di forma di sostegno nell'ambito di regimi di aiuto — gli orientamenti in merito alla portata del lavoro da svolgere ed ai contenuti del Rapporto di Certificazione da predisporre e presentare per la rendicontazione periodica della spesa da parte del Beneficiario medesimo inerente il progetto finanziato nell'ambito di una determinata Azione³ del Programma.

¹ V. Legge Regionale 38/2012 (art. 5 sexies decies) che modifica la LR 20 marzo 2000, n. 35 Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive e competitività delle imprese e ss.mm.ii..

² Egesif 14-0012_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

³ Si fa notare che nel documento viene sempre indicata l'Azione; tuttavia, nel caso in cui questa sia articolata in Sub-Azioni, le disposizioni riguardano mutatis mutandis anche tali articolazioni del Programma.

Lo scopo dell'AdG dunque è di descrivere — con specifico riferimento alle verifiche di gestione (attività di controllo documentale di primo livello⁴) che il Revisore è chiamato a svolgere sulla base dell'incarico che gli viene conferito dal Beneficiario di un progetto del PR FESR — i seguenti aspetti:

- l'obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata nell'ambito di una domanda di rimborso (capitolo 2);
- il ruolo, i compiti, le responsabilità e le attività da svolgere da parte dei diversi soggetti coinvolti (cap. 3);
- le procedure adottate e gli strumenti utilizzati (cap. 4);
- i contenuti minimi della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore (Annex A);
- i contenuti minimi del Rapporto di Certificazione — Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (Annex B), con annessa Check List del Revisore (Annex B1) e Prospetto riepilogativo dei costi (Annex B2) — da predisporre e da presentare da parte del Revisore al Beneficiario.

⁴ Come noto, i controlli documentali ed i controlli in loco di primo livello dei progetti rientrano nella sfera di competenza dell'Autorità di Gestione (c.d. Verifiche di gestione), diversamente dalle attività di controllo di secondo livello che afferiscono ai compiti dell'Autorità di Audit del Programma.

2. Obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata

La procedura adottata dall'AdG sulla base del documento EGESIF fa riferimento alla norma ISRS 4400 - Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information (Impegni a eseguire procedure convenute in materia di informazioni finanziarie), elaborata dall'IFAC che definisce gli impegni ad eseguire una "procedura concordata", fissa le norme e fornisce orientamenti in merito alle responsabilità professionali dei Revisori quando assumono l'impegno di seguire procedure concordate in materia di informazioni finanziarie, nonché sulla forma e il contenuto del Rapporto/certificazione che il Revisore elabora nel quadro di tale impegno⁵. Essa stabilisce inoltre che la procedura concordata può essere utilizzata (i) per fornire una certificazione del Revisore dei conti (ii) a completamento di una domanda di rimborso del Beneficiario. Con un impegno su procedure concordate, il Revisore viene chiamato a svolgere procedimenti di natura contabile sui quali il Revisore stesso, il Beneficiario e qualsiasi terza parte⁶ siano convenuti e fare rapporto sugli accertamenti dei fatti inerenti la rendicontazione della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il ricorso da parte di un Beneficiario ad un Revisore nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa per la presentazione di una domanda di rimborso alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, viene previsto dalla metodologia individuata dall'AdG e dal Bando (*inserire titolo Bando: XXX*) per l'accesso alle risorse del PR FESR.

Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e la successiva attività di verifica per l'erogazione del contributo pubblico al Beneficiario e per la successiva certificazione dei pagamenti alla Commissione Europea ed allo Stato Italiano.

In particolare, il Revisore, incaricato dal Beneficiario, svolge i propri compiti nel rispetto della norma degli Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 richiamata in precedenza ed alle condizioni dell'incarico che gli viene affidato.

Secondo quanto previsto da tale norma, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è per il Revisore quello di applicare le procedure con natura di controllo che vengono concordate tra questi ed il Beneficiario in merito a precisi elementi da verificare.

Nota: sulla base dello specifico funzionamento del bando occorrerà precisare che nel caso in cui il Beneficiario del PR è rappresentato da un RTI/ATS/altro l'incarico del Revisore debba essere effettuato da ciascun soggetto facente parte del raggruppamento ovvero dal capofila.

⁵ Va ricordato che la responsabilità che assumono i Revisori in tale procedura non rientra nella responsabilità propria dei c.d. revisori contabili. Le attività dei Revisori infatti: "Non costituiranno un'operazione di controllo o di revisione effettuata in conformità ai Principi Internazionali di revisione o ai Principi Internazionali sugli incarichi di revisione (né faranno riferimento alle norme o prassi nazionali pertinenti) e, di conseguenza, non sarà fornita alcuna assicurazione."

⁶ Come anche il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione (RdCP), l'Autorità di gestione e l'Autorità Contabile del PR.

Poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia; invece, il Beneficiario, che rappresenta l'utilizzatore della relazione predisposta dal Revisore, valuta in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trae le sue conclusioni dal lavoro del Revisore.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario. Qualora il Revisore – contrariamente alle presenti disposizioni – non fosse indipendente dal Beneficiario, dovrebbe essere in ogni caso prodotta una dichiarazione in tal senso nell'ambito della relazione sugli elementi fattuali.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare alla Regione/OI nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi. Si tratta sinteticamente⁷ delle seguenti tipologie: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell'ambito del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente) per la concessione del contributo pubblico del PR FESR, attraverso un'unica forma di sostegno, sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispose la documentazione richiamata al successivo capitolo 3 e prevista dal Bando inerente il Rapporto di Certificazione del Revisore costituito da: — Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata, con allegati Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore; — Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore. Si tratta, in tutti i casi, di documenti da predisporre sulla base dei “modelli” allegati ai presenti Orientamenti dell'AdG. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando ed avvalendosi del Sistema Informatico Unico del PR FESR 2021-2027, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), richiamato dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive).

⁷ Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list che deve essere compilata da parte del Revisore (cfr. Annex B2) e che viene “specificata/declinata” a cura dei Responsabili dell'Azione/Sub-Azione per ciascun Bando di attuazione del Programma sulla base della tipologia di interventi finanziati e delle spese ammissibili.

3. Ruoli, compiti, responsabilità e attività del Beneficiario e del Revisore

Nei paragrafi seguenti vengono delineati i ruoli, i compiti e le responsabilità, nonché le attività da svolgere rispettivamente da parte del Beneficiario e del Revisore, coinvolti nell'ambito della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata dal Beneficiario di un contributo pubblico del PR FESR 2021-2027 attraverso un'unica forma di sostegno.

3.1 Il Beneficiario

Il Beneficiario ha la facoltà, ovvero l'obbligo per i bandi che espressamente lo prevedono, di avvalersi, secondo quanto previsto dalle disposizioni previste dall'AdG ed incluse nel bando di accesso alle risorse di una determinata azione, della possibilità di trasmettere in fase di presentazione della domanda di rimborso e di rendicontazione della spesa sostenuta un "Rapporto di Certificazione del Revisore". La scelta di avvalersi della collaborazione di un Revisore, prevista nell'accordo di sovvenzione tra la Regione ed il Beneficiario (contratto / altro atto equivalente), ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa fino alla conclusione del progetto finanziato.

A tal fine, il Beneficiario provvederà a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dall'Annex A di questi Orientamenti.

Il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – se previsto dalle specifiche condizioni di ciascun Bando (*Specificare XXX*) relativamente alle spese ammissibili per l'assegnazione del contributo pubblico – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato.

In fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal Bando (*Specificare: XXXX*), il Beneficiario predispone la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.), nonché la eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dal Bando, e fornisce tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.

A completamento della verifica della documentazione, il Revisore invia al Beneficiario il Rapporto di Certificazione; il Beneficiario provvede, ove necessario, a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornisce le proprie controdeduzioni. A seguito dell'analisi delle eventuali integrazioni e/o controdeduzioni il Revisore termina la propria attività e rilascia la perizia definitiva con l'importo certificato.

Alle scadenze stabilite dal bando (*Specificare: XXX*), il Beneficiario invia alla Regione/OI – avvalendosi del Sistema Informatico Unico del PR FESR 2021-2027 – tutta la documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute prevista dal Bando costituita da:

- i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta (fatture quietanzate e/o documentazione contabile di equivalente valore probatorio), completi della documentazione relativa ai pagamenti (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento adottato) di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/07 e ss.mm.ii.);
- il Rapporto di Certificazione del Revisore;
- Altra documentazione/elaborati previsti dal Bando (es. Relazione tecnica di avanzamento, ecc.) [da *specificare sulla base del bando*]

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico del (*specificare: XXX*) del PR.

Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le pertinenti procedure, e deve consegnare al Revisore gli elementi a sostegno di queste dichiarazioni che includano chiaramente la data e il periodo per il quale le dichiarazioni sono state rese. Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico conferito dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle comunicazioni con il proprio personale nonché ai propri registri contabili e ad altri documenti pertinenti.

3.2 Il Revisore

3.2.1 Requisiti e responsabilità del Revisore

Il Revisore, come si è detto, opera nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC in precedenza richiamato, il quale fornisce, fra l'altro, le indicazioni sulle responsabilità professionali dei Revisori quando viene preso un impegno a realizzare procedure concordate in materia di informazioni finanziarie.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono:

- Integrità;
- Oggettività;
- = Competenza professionale e dovuta attenzione;
- Riservatezza;
- Comportamento professionale;
- Norme tecniche.

Come si è detto in precedenza, viene inoltre richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che soddisfi il requisito di "indipendenza" dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico il Revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico. Tale disposizione non si applica all'incarico per lo svolgimento della funzione di "revisione dei conti annuali o dei conti consolidati" ex D.Lgs. n. 39 del 27 gennaio 2010.

Nota: Il RdA valuterà se prevedere anche limiti di indipendenza temporale e/o di altro tipo per il Revisore oltre che ad eventuali ulteriori limitazioni previste anche dalla normativa specifica regionale ovvero altre disposizioni che il RdA intende applicare nel bando. Ad esempio, si potrebbe prevedere che il Revisore non debba trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

1. partecipazione diretta o dei suoi familiari (attuale o nel triennio precedente all'incarico) agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:

a) dell'impresa beneficiaria che conferisce l'incarico o della sua controllante;

b) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa beneficiaria o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;

2. sussistenza (attuale o nel triennio precedente all'incarico) di altre relazioni d'affari o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il Beneficiario che conferisce l'incarico o con la sua società controllante;

- 3. ricorrenza di altre situazioni che possano compromettere o condizionarne l'indipendenza;*
 - 4. assunzione contemporanea di incarico di controllo per un Beneficiario (impresa) e per la sua controllante;*
 - 5. essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico;*
 - 6. avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla stessa struttura professionale organizzata, nel cui ambito sia svolta attività di controllo a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.*
- Nel caso in cui si vogliano prevedere tali requisiti e/o altri requisiti di indipendenza si potrà prevedere che per l'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il Revisore presenti al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in base alla quale attesti il rispetto ed il soddisfacimento dell'insieme dei requisiti previsti.*

3.2.2 Compiti e attività del Revisore

Il Revisore riceve dal Beneficiario tutta la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dello svolgimento delle proprie verifiche: documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta; fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc..

Il Revisore effettua le verifiche documentali del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, al fine di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità dell'Azione del PR nell'ambito della quale il progetto ha ricevuto il contributo pubblico e del regime di aiuto di riferimento (come specificato nel Bando);
- le spese sono conformi a quelle previste nel contratto sottoscritto tra la Regione/OI e il Beneficiario o altro atto equivalente;
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa e/o altra idonea documentazione a supporto, inclusi i documenti contabili, nonché l'altra documentazione prevista dal Bando.

Le verifiche documentali svolte dal Revisore al fine di attestare quanto sopra indicato vengono eseguite prendendo a riferimento e compilando le singole voci di controllo previste dalla Check list (Annex B.1) da allegare all'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (Annex B) unitamente al Prospetto riepilogativo (Annex B.2).

I principali punti di verifica che il Revisore svolge riguardano in sintesi:

- la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc);
- i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo);
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità).

Per ciascuno di questi punti, le Check list dettagliano le verifiche da effettuare.

Nota: i contenuti della Check list del Revisore dovranno essere specificati sia sulla base delle Check list effettivamente adottate dal RdCP rispetto ai modelli presenti nel SiGeCo del PR FESR, sia delle disposizioni specifiche del bando (es. voci di spesa ammissibili, limiti temporali di ammissibilità della spesa, metodologie specifiche di calcolo delle voci di spesa, ecc)..

Di seguito è riportata una prima possibile casistica della tipologie di verifiche da effettuare: si tratta di un esercizio che dovrà essere rivisto e completato dal RdA in collaborazione con il RdCP sulla base sia delle disposizioni del Bando, che delle tipologie di controllo adottate dal RdCP regionale o dell'OI nello specifico per la tipologia di intervento del Bando.

Nello svolgimento delle verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario, il Revisore dovrà tenere conto delle disposizioni previste dal Bando di accesso alle risorse e da ogni altro atto riguardante il progetto (ivi incluse le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari per la programmazione FESR 2021-2027, nelle norme nazionali applicabili e nel SiGeCo del PR FESR 2021-2027).

In generale, la tipologia di verifiche da effettuare in relazione alla documentazione amministrativa/contabile può riguardare i seguenti elementi e procedure di controllo:

(a) Metodologie applicate dal Beneficiario

Affinché una metodologia applicata dal Beneficiario nella definizione/calcolo dei costi sostenuti sia considerata compatibile con i requisiti stabiliti nel provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto tra Regione/OI e Beneficiario, tutte le dichiarazioni concernenti la metodologia del Beneficiario devono essere verificate. Le eventuali eccezioni devono essere evidenziate nella Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (cfr. Annex B).

(b) Preventivi di spesa

Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.

(c) Contratti

Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso.

(d) Documentazione di gara

Ove applicabile, verifica della presenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di gara e in particolare l'esistenza delle condizioni che costituivano criteri premiali in fase di aggiudicazione del bando.

(e) Fatture e quietanze di pagamento

Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto sottoscritto tra Regione/OI e Beneficiario.

Verifica dell'oggetto della fattura e dell'inerenza con il preventivo approvato.

Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del Beneficiario.

Verifica di: (i) completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti; (ii) correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale); (iii) ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PR, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; (iv) rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal PR, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

(v) riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo del PR FESR 2021-2027; (vi) assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione regionale o presso le banche dati a livello centrale).

(f) Registrazione contabile

Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del Beneficiario).

(g) Certificato di SAL

Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.

(h) Verbale di “accertamento di regolare esecuzione delle opere”

Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario.

NB: La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di “annullamento” apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario (tale disposizione è riportata anche nella Check List – Annex B.2 del Rapporto di Certificazione).

3.2.3 Output del Revisore

Nell'espletamento delle verifiche della rendicontazione della spesa intermedia e finale fornita dal Beneficiario, il Revisore utilizza e compila la Check list per le verifiche (allegata all'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata) ed il Prospetto riepilogativo.

Ad ultimazione delle verifiche il Revisore predispose il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche documentali effettuate ed i relativi risultati, redatto secondo il modello fornito dall'AdG al Beneficiario.

Gli output del Revisore, come si è visto in precedenza, saranno dunque rappresentati da: (i) l'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata; (ii) la Check list (che rappresenta un allegato all'Attestazione); (iii) il Prospetto riepilogativo dei costi. L'insieme di questi output del Revisore costituisce il Rapporto di Certificazione del Revisore. E' comunque onere del beneficiario/revisore caricare sul Sistema Informativo del PR FESR i dati dichiarati nel prospetto riepilogativo.

I modelli forniti dall'AdG per ciascuno di questi output includono le tipologie di dati e di informazioni di cui la Regione/OI necessitano ai fini dell'applicazione della metodologia di semplificazione dei controlli documentali di primo livello.

Il Rapporto di Certificazione del Revisore deve esprimere un giudizio di veridicità dei dati finanziari dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del progetto, secondo i principi contabili ai sensi della normativa vigente e delle norme specifiche applicabili al progetto. Ove lo ritenga opportuno, il Revisore accompagna il Rapporto di Certificazione con l'indicazione degli eventuali rilievi (eccezioni) emersi nell'attività di revisione ovvero di ulteriori atti o fatti che ritenga rilevanti ai fini dell'attività di controllo.

Il Revisore nel Rapporto di Certificazione è tenuto a segnalare: (i) le eventuali eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi (la Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare); (ii) le spese

che ritiene di non dover certificare quali ammissibili ai fini della presentazione della rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario, indicando gli estremi del giustificativo di spesa interessato dalla non ammissibilità totale e/o parziale (cfr. Annex B.2).

4. Procedure adottate e strumenti utilizzati

4.1 Le procedure adottate

La procedura di controllo adottata, riassumendo e specificando ove necessario quanto discusso in precedenza, prevede che:

- il Beneficiario incarica un Revisore scelto nel registro dei revisori legali (soggetti iscritti nel registro dei revisori legali di cui all'art. 1, co 1, lett. g, del D.Lvo 27 gennaio 2010, n. 39); l'incarico dovrà contenere le informazioni e condizioni minime previste dall'Annex A ai presenti Orientamenti. Il Revisore pertanto opera per conto del Beneficiario;

il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – se previsto dalle

Nota: Le informazioni e le condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico (Annex A) dovranno essere integrate / specificate dal RdA sulla base delle prescrizioni specifiche previste dal Bando.

- specifiche condizioni di ciascun Bando (*Specificare per ciascun bando tale aspetto*) – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato;
- il Beneficiario predispose la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornisce tale documentazione al Revisore;
- il Revisore effettua il controllo documentale del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che: le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando e/o nel contratto; le spese sono conformi a quelle previste nell'atto di ammissione a contributo/contratto ovvero dal Bando; gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati; esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili;
- il Revisore fornisce il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati al Beneficiario. Un modello di Rapporto di Certificazione viene fornito dall'AdG e viene riportato negli Allegati ai presenti Orientamenti;
- il Beneficiario riceve dal Revisore il Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica la documentazione di spesa e/o fornisce le proprie controdeduzioni;
- il Beneficiario invia al RdCP dell'Azione del PR, tramite il Sistema Informativo Unico del PR FESR 2021-2027: (1) il Rapporto di Certificazione ricevuto dal Revisore (si ricorda che è onere del Beneficiario/Revisore caricare sul Sistema Informativo del PR FESR 2021-2027 i dati dichiarati nel prospetto riepilogativo allegato al Rapporto di Certificazione); (2) la domanda di rimborso che include la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute prevista dal bando

(documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.); (3) altra documentazione specifica prevista dal Bando (Relazioni di avanzamento, dati di monitoraggio, ecc.); (4) copia della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore che ha predisposto il Rapporto di Certificazione.

Nota: Con riferimento al precedente punto (2) e al precedente punto (3) andranno inserite dal RdA le specificazioni sulla base di quanto previsto dal Bando.

A livello regionale (Regione Toscana / Organismi Intermedi):

- il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'Autorità Contabile (AC) provvede a:
 - verificare i requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata (ad esempio che: - il Revisore sia iscritto al registro dei revisori legali; - le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; - la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall'AdG; ecc.);
 - prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
 - effettuare le "ordinarie" verifiche amministrative di primo livello, ai fini della successiva dichiarazione della spesa all'AdG per l'inoltro all'AC del PR, relativamente ad un campione sufficiente, tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione – da estrarsi ricorrendo alla metodologia di cui al punto 5.5. prevede che l'analisi di rischio farà riferimento al 15, 10 e 5% in relazione alla classe di rischio ALTA, MEDIA o BASSA dei progetti. Tali percentuali si applicano alla spesa rendicontata per l'Azione con riferimento all'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori;
 - la spesa rendicontata con il metodo proposto, dovrà essere liquidata al Beneficiario entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario al RdCP regionale o degli OI;
 - il RdCP, considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore, utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (Check list, Verbali, ecc.) che costituiscono strumenti "complementari" a quelli del RdCP, per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello, adatta gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) tenendo conto e valorizzando i controlli già effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale (10%) dei controlli di 1° livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

4.2 Gli strumenti utilizzati

Come discusso in precedenza, ai fini dell'espletamento delle attività di rendicontazione della spesa da inviare alla Regione/OI nei tempi e nei modi previsti dal Bando, il Beneficiario conferisce un incarico ad un Revisore che risulti iscritto nel Registro dei revisori legali (art. 1, co.1, lett. g), del DL.vo 27 gennaio 2010, n. 39.

L'incarico viene conferito dal Beneficiario al Revisore per l'esecuzione di procedure concordate nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC, sulla base degli orientamenti forniti dall'AdG, riguardanti i dati e le informazioni relativi alla dichiarazione delle spese del progetto per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico del PR.

Per il Revisore, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è quello di applicare le procedure con natura di controllo che il Revisore ed il Beneficiario hanno concordato e di riferire in merito agli elementi fattuali. Giova ricordare che, poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia. Invece, il Beneficiario (utilizzatore della relazione) deve valutare in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trarre le proprie conclusioni dal lavoro svolto da quest'ultimo.

L'incarico deve essere espletato nel rispetto dei principi generali descritti nel dettaglio al precedente capitolo 3. Il Revisore deve garantire al Beneficiario e, normalmente, alle altre parti coinvolte nella procedura concordata (es. la Regione) che riceveranno copie del Rapporto di Certificazione del Revisore, che vi è una chiara comprensione riguardo alle procedure concordate e alle condizioni dell'incarico. Le questioni da concordare tra Beneficiario e Revisore includono:

- la natura dell'incarico, compreso il fatto che le procedure eseguite non costituiranno un controllo o una revisione e che, pertanto, non sarà espressa alcuna garanzia (cfr. Annex A);
- lo scopo dichiarato dell'incarico (cfr. Annex A);
- l'identificazione delle informazioni finanziarie cui verranno applicate le procedure concordate (cfr. Annex B);
- la natura, la tempistica e la portata delle procedure specifiche da applicare (cfr. Annex A, B);
- il modello di Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (cfr. Annex B);
- limitazioni sulla distribuzione della relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore).

Il Revisore deve pianificare il lavoro in modo che sia eseguito al fine di assicurare l'efficacia dell'incarico assunto. Egli, inoltre, deve documentare le questioni che sono importanti per supportare la relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore), e

comprovare che l'incarico è stato eseguito in conformità ai Principi Internazionali (ISRS) e alle condizioni dell'incarico ricevuto.

Il Revisore deve svolgere le procedure concordate e utilizzare le prove ottenute come base per la considerazione degli elementi fattuali del Rapporto di Certificazione del Revisore. Le procedure applicate in un incarico ad eseguire procedure concordate possono comprendere in particolare: - Inchiesta e analisi; - Rideterminazione, confronto e altri controlli di sicurezza d'ufficio; - Osservazione; - Ispezione; - Ottenere conferme.

L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve descrivere lo scopo e le procedure concordate dell'incarico in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e l'entità del lavoro eseguito. L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve contenere almeno gli elementi presenti nello "schema" fornito dall'AdG e riportato nell'Annex B di questo documento.

Per ciascun strumento utilizzato finora descritto viene fornito un "Modello tipo" corredato delle necessarie indicazioni ed istruzioni per l'utilizzo e la compilazione.

Tale "Modello tipo" sarà specificato da ciascun RdA in collaborazione con il RdCP dell'Azione, sulla base delle condizioni previste dal Bando.

5. Metodo di campionamento nel caso di ricorso ai revisori legali per la verifica dell'ammissibilità della spesa

5.0 Considerazioni preliminari

Nel caso di ricorso ai revisori incaricati dai beneficiari per le verifiche sull'ammissibilità della spesa – come previsto dal par 1.3.1.1 dell'Allegato 4 del Sigeco – è necessario determinare un campione di progetti da assoggettare a verifica prima della trasmissione della rendicontazione all'AC.

Il campione va determinato sulla base di una opportuna analisi di rischio, a esito della quale si possa determinare l'estensione – in termini di operazioni da verificare - del campione, da estrarre poi con metodo casuale non statistico.

Quale metodo utilizzabile per l'analisi del rischio può essere adottato lo stesso schema di riferimento utilizzato per il campionamento dei progetti da verificare in loco, seppure adottando criteri specifici di rischiosità delle operazioni.

Particolare rilevanza assumeranno quindi i rischi noti, fra cui quello specifico legato alla probabilità di mancata indipendenza di giudizio da parte del revisore (incaricato dal beneficiario).

5.1 Fattori di rischio

L'AdG individua i fattori di rischio sulla base dei quali viene definito il numero di modalità (2, 3 o 4) che assume la variabile "livello di rischio" e assegna, in tal modo, ad ogni operazione il suo livello di rischio.

Nella valutazione del rischio sono considerati sia i rischi intrinseci (gestionali), sia i rischi di controllo interno.

5.2 Rischio intrinseco

Consiste nell'insieme dei rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni; tra questi vengono considerati i seguenti ambiti.

Macroprocesso a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti).

Tipologia di Beneficiario (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato).

Numero di operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario

Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione.

Una volta attribuita, a ciascuna operazione, la necessaria classificazione di rischio secondo gli ambiti predefiniti, sarà possibile ottenere una sintetica valutazione del rischio intrinseco. questa potrà essere costruita con un confronto simultaneo che consideri tali 4 ambiti come segue.

- Rischiosità Alta su almeno 1 dei 4 ambiti (Macroprocesso, Beneficiario, Numerosità, Importo) = rischio intrinseco complessivo ALTO
- Rischiosità Media su almeno 2 dei 4 ambiti = rischio intrinseco complessivo MEDIO
- Rischiosità Bassa su oltre 2 dei 4 ambiti = rischio intrinseco complessivo BASSO

5.3 Rischio di controllo

Rappresenta, invece, rischio di controllo interno quello derivante dalle attività di “autocontrollo” condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP.

Nel caso di specie questo rischio evidenzia la probabilità di una mancanza di indipendenza da parte del revisore incaricato mediante il seguente parametro:

Numerosità di beneficiari associati al revisore.

La scelta del medesimo revisore da parte di numerosi beneficiari è senz'altro fortemente connessa al rischio di mancata indipendenza del revisore nello svolgimento della sua funzione di controllo.

Quanto più numerosi saranno i beneficiari tanto più elevato sarà, infatti, che all'interno di questi vi possano essere aziende/enti con legami di varia natura rispetto al revisore, che possono mettere in crisi l'effettività dell'indipendenza dell'emittente la certificazione di regolarità contabile e ammissibilità delle spese proposte in rendicontazione.

5.4. Valutazione del rischio congiunto Intrinseco- Controllo

Al termine dell'attribuzione dei singoli fattori di rischio occorre procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione del rischio complessivo, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia di valori di rischio intrinseco – rischio di controllo sarà associato il seguente livello di rischio:

- Alto/Alto, Alto/Medio, Alto Basso, Medio/Alto, Basso/Alto = Alto rischio;
- Medio/Alto, Medio/Medio, Medio/Basso = Medio rischio;
- Basso/Basso = Basso rischio.

5.5 Selezione del campione

L'AdG realizza un campionamento casuale stratificato, con estrazione da ciascuno strato di un campione casuale semplice.

La variabile di stratificazione è la variabile "livello di rischio".

La numerosità campionaria complessiva è fissata in una percentuale, definita in base all'analisi dei rischi, sul totale della spesa certificata relativa ai progetti presenti nel sottoinsieme delle operazioni per le quali è nominato un revisore.

Tale percentuale può essere così fissata:

- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato ALTO = 15%
- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato MEDIO = 10%
- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato BASSO = 5%

6. Annex

Annex A - Informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico da sottoscrivere tra il Beneficiario ed il Revisore

Annex B – Attestazione del Revisore rilasciata sotto forma di perizia giurata

Annex B1 - Check list Procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore

Annex B2 - Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore

Annex C – Check list di verifica della perizia del Revisore



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

ANNEX A. INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO E IL REVISORE CONTABILE

["Modello da specificare / declinare" da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-Azione del PR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]

Vers. n.1 – giugno 2023

Premessa

La lettera del Beneficiario di conferimento dell'incarico al Revisore, deve riportare le condizioni minime che il Beneficiario richiede al fine della produzione da parte del Revisore della perizia giurata (Rapporto di Certificazione indipendente) basata su elementi fattuali riguardanti la rendicontazione della spesa sostenuta e predisposta dal Beneficiario con riferimento ad un progetto finanziato nell'ambito del PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana.

La Regione Toscana/Organismo Intermedio che concedono il contributo pubblico del PR al Beneficiario non rappresentano in alcun modo "parti" dell'incarico conferito dal Beneficiario al Revisore.

Le condizioni che si descrivono qui di seguito sono da intendersi come una guida e non come una "lettera standard". L'incarico naturalmente dovrà essere "specificato" sulla base delle esigenze e delle circostanze specifiche per le quali viene predisposto (vedi ad es.: disposizioni specifiche del Bando, realizzazione del progetto da parte di un Beneficiario che si configura quale RTI/ATI, ecc.).

1. Responsabilità delle parti interessate dall'incarico

Il "**Beneficiario**" è il soggetto indicato come tale nel provvedimento di concessione del contributo pubblico del PR FESR 2021-2027.

Il Beneficiario è tenuto a predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (in conformità a quanto previsto dal Bando – *specificare riferimenti al bando*) ed a trasmettere tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche. La rendicontazione delle spese predisposta dal Beneficiario dovrà essere conforme al sistema contabile e di tenuta dei conti del Beneficiario stesso ed ai conti ed ai dati di supporto corrispondenti. Fatte salve le procedure applicabili, il Beneficiario rimane in qualsiasi momento responsabile e risponde dell'accuratezza della rendicontazione delle spese.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata. Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le procedure indicate e deve segnalare chiaramente la data e il periodo al quale le dichiarazioni si riferiscono.

Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle informazioni del proprio personale, nonché ai propri registri contabili ed altri documenti pertinenti.

Il “**Revisore**” è il soggetto esperto incaricato dell'espletamento delle procedure convenute, conformemente alle condizioni precisate nell'incarico, e della trasmissione al Beneficiario del Rapporto di certificazione indipendente basato su elementi fattuali.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario.

Nota: specificare i requisiti di indipendenza che devono essere posseduti dal Revisore previsti dal bando.

2. Oggetto dell'incarico

Oggetto dell'incarico è la predisposizione della perizia giurata (Rapporti di certificazione intermedi e finali), riguardante la rendicontazione della spesa relativa al progetto finanziato dal PR FESR 2021-2027 per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico sotto un'unica forma di sostegno.

Nell'espletamento dell'incarico il Revisore terrà conto degli Orientamenti forniti dall'AdG.

3. Giustificazione dell'incarico

Il Beneficiario è tenuto a presentare alla Regione/OI la rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta accompagnata dalla perizia giurata (Rapporto di Certificazione) del Revisore che rappresenta una relazione indipendente sugli elementi fattuali, a giustificazione del pagamento del contributo pubblico che il Beneficiario richiede secondo quanto previsto dal Bando di accesso alle risorse ed al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con la Regione/OI.

4. Tipo e finalità dell'incarico

L'incarico è finalizzato ad eseguire procedure specifiche concordate sugli elementi fattuali riguardante le spese dichiarate e sostenute dal Beneficiario.

Poiché il presente incarico non è un incarico di assicurazione, il Revisore dei conti non fornisce un parere né alcuna assicurazione. La Regione/OI trae la sua assicurazione ricavando le proprie conclusioni dagli elementi fattuali riferiti dal Revisore in merito alla rendicontazione delle spese ed alla richiesta di pagamento presentata dal Beneficiario.

Il Revisore include nella perizia giurata (Rapporto di certificazione) una dichiarazione attestante che non esiste alcun conflitto di interesse tra lui e il Beneficiario ai fini dell'espletamento dell'incarico di verifica della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario alla Regione/Organismo Intermedio.

5. Ambito di attività del Revisore

Il Revisore svolge l'incarico conformemente alle presenti condizioni ed in particolare:

- in conformità della norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell'IFAC;
- in conformità del Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- in conformità agli Orientamenti dell'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 ai Revisori per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il Revisore deve pianificare le attività garantendo che vengano eseguite in modo efficace. A tal fine, espleta le procedure di verifica della rendicontazione della spesa e utilizza le prove ottenute come base della perizia giurata (Rapporto di certificazione).

6. Redazione del Rapporto di Certificazione

La perizia giurata del Revisore (relazione sugli elementi fattuali), conforme all'Annex B agli Orientamenti dell'AdG, deve descrivere con sufficiente precisione la finalità e le procedure concordate nell'ambito dell'incarico in modo che il Beneficiario e la Regione/OI siano in grado di comprendere la natura e la portata delle procedure espletate dal Revisore.

È obbligatorio pertanto usare il formato riportato nell'Annex B agli Orientamenti dell'AdG. Secondo quanto previsto nel Bando (*Specificare: XXX*), la Regione/OI, e gli altri soggetti competenti in materia hanno il diritto di procedere al controllo di qualsiasi lavoro/attività effettuati nell'ambito del progetto realizzato dal Beneficiario per le cui spese è richiesto un rimborso del PR FESR 2021-2027, comprese le attività connesse all'incarico conferito al Revisore.

7. Calendario

I Rapporti di Certificazione intermedi e finali devono essere trasmessi dal Revisore al Beneficiario entro **xx gg (specificare)** dalla data in cui il Beneficiario trasmette la documentazione al Revisore stesso, al fine di rispettare la tempistica prevista dal Bando per la successiva trasmissione di tale documentazione da parte del Beneficiario alla Regione/OI per la richiesta di rimborso del contributo pubblico del PR.

8. Altre condizioni

Il Beneficiario ed il Revisore possono prevedere altre condizioni specifiche come l'onorario del Revisore, le spese correnti, la responsabilità, il diritto applicabile ecc.

Denominazione ufficiale del Beneficiario / [nome & funzione del rappresentante autorizzato]

Denominazione ufficiale del Revisore

data

Firma del Revisore

Firma del Beneficiario



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

ANNEX B. MODELLO DI PERIZIA GIURATA

[“Modello da specificare / declinare” da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-Azione del PR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]

Vers. n.1 – giugno 2023

ANNEX B. MODELLO DI PERIZIA GIURATA

Da rilasciare da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

La perizia giurata rappresenta l'attestazione da parte di un soggetto professionalmente qualificato, esterno e indipendente dal Beneficiario, sugli elementi fattuali riguardanti le spese rendicontate dal Beneficiario alla Regione/OI con riferimento al progetto (*specificare XXX*) cofinanziato dal PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana – Azione/Sub-Azione (*specificare XXX*)

Il sottoscritto _____, iscritto al n. con D.m. del al Registro dei Revisori Legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, incaricato dalla Impresa/altro _____ con sede in _____, via _____, Codice fiscale _____ - Partita IVA _____, in data _____

Conformemente all'incarico sottoscritto in data..... con(denominazione Beneficiario) e alle condizioni ivi allegate

DICHIARA

- Non esiste alcun conflitto di interesse¹ tra il Revisore e il Beneficiario con riferimento all'elaborazione del presente Rapporto.

Nota per RdA: Specificare sulla base di quanto previsto dal bando le condizioni minime di indipendenza. Si veda anche quanto indicato al punto 3.2.1 degli Orientamenti dell'AdG.

- Di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto del presente incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico.

¹ Un conflitto di interesse sorge quando l'obiettività del Revisore nel predisporre il certificato è compromessa di fatto o in apparenza quando questi, ad esempio: (i) è stato coinvolto nella preparazione dei rendiconti finanziari; (ii) potrebbe trarre benefici diretti dall'accettazione del certificato; (iii) ha un rapporto stretto con una persona che rappresenta il Beneficiario; (iv) è un dirigente, un fiduciario o un partner del Beneficiario; (v) si trova in un'altra situazione che compromette la sua indipendenza o la sua capacità di predisporre la certificazione in modo indipendente. Una indicazione puntuale dei requisiti di indipendenza è indicata negli Orientamenti dell'AdG e nella lettera di incarico del Beneficiario al Revisore.

- Di essere a conoscenza di tutti i termini e le condizioni che disciplinano le agevolazioni concesse dal Bando approvato con D.D. n. del, nonché la normativa di riferimento in esso richiamata.

Nota per RdA: Specificare gli estremi di approvazione del Bando

- Di aver svolto le verifiche sulla documentazione per la rendicontazione della spesa fornita dal Beneficiario sopra indicato e di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario e riportata in dettaglio nel “Prospetto riepilogativo” di cui all’Annex B2 alla presente perizia giurata.
- Che le spese oggetto delle verifiche effettuate sono state effettivamente sostenute dal Beneficiario entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando nell’ambito della quale il progetto ha ricevuto la concessione del contributo pubblico del PR FESR2021-2027.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario stesso dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, secondo quanto previsto dal Bando.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario sono conformi a quanto previsto nel contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ovvero nel Bando.
- Che gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario previsti nel contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ovvero nel Bando sono rispettati.

ATTESTA

con perizia asseverata a giuramento, quanto di seguito riportato:

Obiettivo

Il sottoscritto ha espletato le procedure concordate relativamente alle spese sostenute e rendicontate da [denominazione del Beneficiario], di seguito denominato “il Beneficiario”, cui è allegato il presente Rapporto, che deve essere trasmessa alla Regione/OI in ottemperanza al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto [riferimento al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto: titolo, sigla, numero] per il(i) seguente(i) periodo(i) [inserire il o i periodi cui si riferisce(riferiscono) il/i rendiconto(i) finanziari(o)].

Il presente incarico comprende l’esecuzione di determinate procedure specificate, i cui risultati sono utilizzati dalla Regione Toscana/OI per decidere sull’ammissibilità delle spese rendicontate dal Beneficiario.

Ambito di attività del Revisore

L’incarico è stato assolto conformemente:

- alle condizioni previste nella lettera di incarico [si ricorda che la lettera di incarico va redatta secondo lo schema riportato nell’Annex A] sottoscritta tra il sottoscritto [Nominativo del Revisore contabile] e [denominazione del Beneficiario];

- alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 “Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie” che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell’IFAC;
- al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell’IFAC;
- in conformità agli Orientamenti dell’Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 ai Revisori dei conti.

Come concordato, sono state espletate soltanto le procedure previste nelle condizioni concernenti il presente incarico e sono stati riportati i risultati delle verifiche fattuali sulle procedure nella Check List (Annex B1) e nel Prospetto riepilogativo (Annex B2) allegati alla presente perizia giurata.

L’ambito di applicazione delle procedure convenute è stato stabilito esclusivamente dalla Regione/OI e le procedure sono state espletate al solo scopo di coadiuvare la Regione/OI nella valutazione finalizzata a stabilire se la rendicontazione delle spese ad opera del Beneficiario (specificare *denominazione del Beneficiario*) nella rendicontazione finanziaria allegata è stata eseguita secondo le modalità previste dal provvedimento di concessione del contributo/contratto. Il Revisore non è responsabile dell’adeguatezza e della pertinenza delle citate procedure.

Nota per RdA: se oltre al provvedimento di concessione del contributo/contratto sono previsti altri atti/ provvedimenti in cui vengono definite le modalità di rendicontazione, vanno qui specificati

Il sottoscritto, atteso che le procedure applicate non costituivano né un controllo né una valutazione ai sensi delle norme internazionali relative al controllo o agli incarichi di revisione, non si esprime in merito all’affidabilità di alcun rendiconto finanziario redatto in applicazione della metodologia in parola.

Se avessi applicato procedure supplementari o avessi eseguito un controllo o revisione contabile dei rendiconti finanziari del Beneficiario conformemente alle norme internazionali relative alla revisione contabile, altri elementi avrebbero potuto attirare la nostra attenzione e sarebbero stati da noi segnalati.

Fonti d’informazione

La perizia giurata presenta le informazioni fornite dal Beneficiario in risposta a domande specifiche o che sono state ottenute o estratte dai sistemi di informazione e di contabilità del Beneficiario.

Verifiche fattuali

Sono stati esaminati i summenzionati rendiconti finanziari per tipologia di spesa/attività e si sono svolte tutte le procedure indicate negli “Orientamenti dell’Autorità di Gestione del PR FESR ai Revisori”, nelle Check List e nel Prospetto riepilogativo allegati e previsti dal mandato assunto dal Revisore. In base all’esito delle suddette procedure si ricava quanto segue:

- il Beneficiario ha messo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni

contabili necessarie per lo svolgimento delle procedure. Oltre a quelle riportate qui di seguito, non si sono riscontrate altre eccezioni.

Attività di verifica svolta

Con riferimento all'attività di verifica svolta si attesta che:

- Il totale della spesa sostenuta dal Beneficiario che è stata oggetto di verifica è pari a _____euro [specificare]
- A seguito della verifica svolta, sulla base della procedura concordata con il Beneficiario (ai sensi della lettera di incarico sopra richiamata), la spesa risultata ammissibile senza eccezioni è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel "Prospetto riepilogativo" (Annex B2): _____euro [specificare]
- A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare le seguenti eccezioni: [specificare]: _____

Eccezioni: In alcuni casi il Revisore dei conti non ha potuto portare a termine in maniera soddisfacente le procedure convenute. Queste eccezioni sono le seguenti:

Le eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi, **devono essere indicate in questo punto**. La Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare al Beneficiario.

Nota per RdA: in questa sezione esplicitare contenuti specifici previsti dal Bando che richiedono l'attestazione del lavoro svolto dal Revisore sulla documentazione del Beneficiario ai fini della rendicontazione della spesa alla Regione/OI.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi

- Le attività realizzate dal Beneficiario oggetto della presente perizia sono state realizzate nell'unità produttiva sita in _____[specificare]
- Le attività [es. di innovazione, di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, ecc] realizzate dal Beneficiario possono essere così riepilogate _____[descrivere schematicamente le attività effettivamente elaborate dal Beneficiario con l'indicazione del dettaglio analitico delle attività svolte e dei risultati conseguiti]
- Gli investimenti complessivi sono funzionali in rapporto alle risorse impiegate e, inoltre, i costi esposti sono pertinenti e congrui in rapporto agli obiettivi e alle tipologie ammissibili indicate nel Bando

Procedure espletate dal Revisore dei conti

Il Revisore ha definito e svolto il suo lavoro di revisione conformemente all'obiettivo e alla portata dell'incarico ricevuto e alle procedure precisate qui di seguito.

Riportare descrizione delle procedure seguite dal Revisore

Ai fini dell'espletamento di queste procedure, il Revisore si è avvalso di tecniche quali l'indagine e l'analisi, il (ri)conteggio, il raffronto e altri controlli dell'esattezza delle scritture contabili, l'osservazione, l'ispezione di registri e documenti, l'ispezione degli attivi e l'ottenimento di conferme o qualsiasi altra tecnica che ha reputato necessaria per l'esecuzione delle procedure.

Utilizzo della presente perizia giurata

La presente perizia giurata è utilizzata ai soli fini indicati nell'obiettivo summenzionato.

La perizia giurata è predisposta unicamente ad uso riservato del beneficiario e della Regione/OI e al solo fine di trasmetterla al Responsabile dei Controlli e Pagamenti regionale/dell'OI ovvero all'Autorità Contabilee/o altri soggetti competenti nell'ambito del PR FESR 2021-2027 che ha concesso il contributo pubblico al Beneficiario sotto un'unica forma di sostegno. La presente perizia giurata non può essere utilizzata per alcun altro scopo dal Beneficiario o dalla Regione/OI, né essere divulgata a terzi. La Regione/OI può divulgare il presente Rapporto soltanto a terzi che, a norma di legge, godono del diritto di accedervi, previsti dal Bando di accesso ai contributi del PR ovvero dal Sistema di Gestione e Controllo, ovvero dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti europea.

La presente perizia giurata verte esclusivamente sui rendiconti finanziari specificati in precedenza e non riguarda altri rendiconti finanziari del Beneficiario.

Gli onorari versati al Revisore per l'elaborazione della perizia giurata ammontano a _____euro.

Si rimane a disposizione per discutere il contenuto della presente perizia giurata e fornire ogni informazione o assistenza necessaria.

Data _____ **FIRMA ASSEVERATA DEL PROFESSIONISTA**

L'asseverazione della firma del professionista deve avvenire nelle forme di legge, previa ammonizione, presso le sedi competenti. Si faccia attenzione sul fatto che alla "firma asseverata" non risultano applicabili le misure semplificative che hanno interessato l'autentica delle firme (Bassanini bis e ter).



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PR FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST DELLE PROCEDURE ESEGUITE E DELLE VERIFICHE

SVOLTE DAL REVISORE

(Annex B.1 al Rapporto di Certificazione del Revisore)

vers. 1 – giugno
2023

PR FESR 2021-2027 Toscana	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto Revisore incaricato	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Totale spesa verificata	_____ (importo in euro)
- di cui con esito positivo	_____ (importo in euro)
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.
 Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	REF. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
	Rev 1	VERIFICHE DOCUMENTALI DEL REVISORE:					
01		Descrizione delle dichiarazioni resa dal Beneficiario sulle procedure di definizione/calcolo dei costi adottate. <i>Esempio: modalità di calcolo ed imputazione al progetto dei costi del personale, delle quote di ammortamento.</i>	Verifica del periodo di applicazione della metodologia descritta dal Beneficiario rispetto al periodo a cui si riferisce la rendicontazione delle spese: es. verifica che dei registri e dei documenti che comprovano il periodo indicato dal beneficiario.				
02		Documentazione di rendicontazione della spesa	Verifica che le procedure adottate dal Beneficiario rispondano a quanto previsto dall'atto di concessione del contributo pubblico (contratto) e/o dal Bando				
.....		Preventivi di spesa ed eventuali metodologie di calcolo specifiche applicate dal Beneficiario	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale, prevista dal Bando (Contratti, fatture, SAL, ed i relativi pagamenti, ecc)				
.....		Contratti	Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.				
.....		Fatture e quietanze di pagamento	Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso				
.....			Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto				
.....			Verifica dell'oggetto della fattura e l'incidenza con il preventivo approvato				
.....			Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebitto dall'impostore sul conto corrente del beneficiario; verifica che tutta la spesa risulta tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione				
.....			Verifica della completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprensive almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti approvate dalla Regione/OI				
.....			Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civiltico e fiscale)				
.....			Verifica della ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal bando di selezione gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti approvate dalla Regione/OI				
.....			Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo da parte del Revisore				
.....			Verifica che tutta la spesa è stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione sostenuta dal PR FESR2021-2027, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta				
.....			Verifica che l'eventuale importo dell'IVA a ritenuta ammissibile è stato realmente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e che essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento				
.....			Verifica che tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti				

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.
 Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo da parte del PR FESR 2021-2027				
		Registrazione contabile	Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del beneficiario)				
		Certificato di SAL	Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta				
		Verbale di "accertamento di regolare esecuzione delle opere"	Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario				
Rev 1		VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE					
		Misure di Informazione e Comunicazione previste dal Bando	Da specificare sulla base delle previsioni del Bando				
Eventuale rilevazione di irregolarità (**)							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Nel caso di voci di controllo non pertinenti per il progetto contrassegnare nella corrispondente colonna "non applicabile" ed esplicitarne le motivazioni nel campo Descrizione.

(**) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nella perizia giurata

data

timbro del revisore

firma del revisore



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PR FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E
VERIFICATA DAL REVISORE**

(Annex B.2 al Rapporto di Certificazione del Revisore)



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PR FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERIZIA DEL REVISORE

(Annex C – Check list di verifica della perizia del Revisore)

  	
Checklist controlli di primo livello	
1. SCHEDA ANAGRAFICA	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP CIPE	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato(barrare casella corrispondente)	Documentale <input checked="" type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	n.a.
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Origine controllo	Descrizione controllo	Esito	Integrazioni richieste	Integrazioni ricevute	Commenti	Indicazioni per effettuare il controllo
	Controllo inerente alla completezza della documentazione richiesta					
SIGECO	La perizia è presente nel sistema informativo regionale di monitoraggio?					
SIGECO	Se la perizia asseverata è presentata a seguito di richiesta di integrazioni o, comunque, non è presentata contestualmente alla dichiarazione di spesa, è presente attestazione di copia conforme da parte del Legale Rappresentante del beneficiario unitamente alla dichiarazione che l'originale della stessa è conservato a cura del beneficiario?					
SIGECO	È presente in piattaforma SIUF la checklist delle procedure eseguite (annex B.1 alla perizia)					
SIGECO	È presente in piattaforma SIUF il prospetto riepilogativo della spesa (annex B.2 alla perizia)					
SIGECO	È presente in piattaforma SIUF la lettera di incarico del beneficiario al revisore?					
SIGECO	Il beneficiario ha caricato sul SIUF la documentazione di spesa e di pagamento relativa alla dichiarazione di spesa oggetto di perizia?					
	Controllo di merito della documentazione richiesta					

SIGECO	La perizia è fedele al modello regionale?					La perizia asseverata fornita dal beneficiario deve essere conforme al modello approvato dal Dirigente responsabile del Bando e resa disponibile sul sito Internet http://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori
SIGECO	La perizia asseverata riporta in calce il verbale di giuramento di " <i>aver bene e fedelmente adempiuto alle funzioni affidate al solo scopo di far conoscere la verità?</i> "?					
SIGECO	La perizia asseverata di cui sopra riporta timbri e firma del revisore in ogni pagina?					
SIGECO	La perizia asseverata è conforme alle disposizioni in materia di imposta di bollo di cui al DPR n. 642/1972 e ss.mm.ii.?					
SIGECO	La checklist delle procedure eseguite (annex B.1 alla perizia) è conforme al modello regionale?					
SIGECO	Il prospetto riepilogativo della spesa (annex B.2 alla perizia) è conforme al modello regionale?					
SIGECO	La lettera di incarico del beneficiario al revisore è conforme al modello regionale?					Verificare che l'incarico al revisore sia stato conferito utilizzando una lettera di incarico o un contratto che includa le informazioni e condizioni minime previste dall'annex A degli orientamenti dell'AdG al revisore deiconti?
	La perizia e i relativi annex B.1 e B.2 sono stati compilati in modo coerente e completo?					Verificare che le informazioni presenti in perizia e negli allegati siano coerenti tra loro e che gli importi periziati trovino corrispondenza nell'annex B.2

	L'importo della perizia e/o dei relativi allegati è coerente con la dichiarazione di spesa presentata dal soggetto beneficiario e presente su SIUF					
	Controllo dei requisiti del revisore					
SIGECO	Il revisore è iscritto nel registro dei revisori legali di cui art 1 co 1 lett g del D. LVO 39 del 27.01.2010					Verificare iscrizione al registro dei revisori legali accessibile all'indirizzo: https://www.revisionelegale.mef.gov.it/openems/openems/Revisione-legale/ricercaRevisori/
SIGECO	Il revisore ha dichiarato la sua indipendenza dal beneficiario?					



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

APPENDICE 5
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLE CAPACITÀ
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI) DI SVOLGERE I
COMPITI DELEGATI DALL'ADG

Vers. n. 01
Firenze, giugno 2023



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027**

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA CAPACITA' DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)
DI SVOLGERE I COMPITI DELEGATI DALL'ADG**

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR Toscana FESR 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Check List per la verifica della capacità dell'Organismo Intermedio (OI) di svolgere i compiti delegati dall'AdG
Denominazione Organismo Intermedio sottoposto a verifica: _____

Codice Controllo	Descrizione Elementi di analisi	Documentazione presa a riferimento	Esito della Verifica		Note / Commenti
			Positivo	Negativo	
1	È stato predisposto e fornito dall'OI un organigramma completo della struttura adottata con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna unità organizzativa coinvolta?	Sigeco O.I.			
2	È stato predisposto e fornito dall'OI un funzionigramma completo con l'indicazione delle funzioni e dei compiti assegnati alle unità organizzative?	Sigeco O.I.			
3	L'organigramma ed il funzionigramma forniti evidenziano il rispetto, se del caso, del principio della separazione delle funzioni?	Sigeco O.I.			
4	Esistono procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni)?	Sigeco O.I.			
5	Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite, ad esempio, al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) sono vincolanti per il personale dell'Organismo Intermedio?	Sigeco O.I.			
6	Esiste una procedura per diffondere tali regole e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne l'eventuale nuovo personale?	Sigeco O.I.			
7	Esiste una procedura in vigore per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)?	Sigeco O.I.			
8	Esistono procedure adeguate per garantire che le attrezzature siano adeguate per lo svolgimento delle attività delegate e che le necessarie attrezzature tecniche (ivi incluse quelle informatiche) siano disponibili?	Sigeco O.I.			
9	Esiste un piano per l'assegnazione di risorse umane che evidenzi le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le varie funzioni dell'OI con riferimento alle funzioni delegate per il PR FESR?	Sigeco O.I.			
10	L'OI ha una procedura adeguata per la selezione del personale, per il suo avvicendamento e per coprire i posti vacanti?	Sigeco O.I.			
11	Esistono procedure per garantire che il personale riceva la formazione necessaria (ed eventuali successivi aggiornamenti) per l'espletamento dei propri compiti ed in particolare per le funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
12	Tutte le posizioni relative alle diverse funzioni delegate sono state assegnate?	Sigeco O.I.			
13	Sono fornite le informazioni circa il numero di persone coinvolte per ciascuna funzione delegata?	Sigeco O.I.			
14	E' specificato per ciascuna figura coinvolta il relativo nominativo?	Sigeco O.I.			
15	E' specificato per ciascuna figura coinvolta la mansione affidata nella gestione del PR FESR?	Sigeco O.I.			
16	E' specificato per ciascuna figura coinvolta il grado di esperienza maturata nella programmazione FESR e/o nello svolgimento di attività similari?	Sigeco O.I.			
17	E' specificato per ciascuna figura coinvolta l'ufficio di riferimento all'interno della struttura organizzativa dell'OI?	Sigeco O.I.			
18	E' prevista la produzione di manuali in relazione alle funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
19	Le procedure definite/adottate dall'OI e dallo stesso implementate appaiono adeguate (responsabilità definite chiaramente negli accordi scritti, organigramma chiaro e completo, ecc.) per lo svolgimento dei compiti ad esso delegati che riguardano in particolare i seguenti aspetti:	Sigeco O.I.			
19.1	a) la selezione delle operazioni:	Sigeco O.I.			

19.1.1	- le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni sono conformi a quanto espressamente previsto dall'Art. 73 RDC?	Sigeco O.I.			
19.1.2	- tali procedure assicurano che siano applicati i criteri adottati dal CdS?	Sigeco O.I.			
19.1.3	- tali procedure prevedono, per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, procedura negoziale, ecc.), i relativi step procedurali di predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti (registrazione della ricezione, rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione, stato di approvazione della proposta/domanda)?	Sigeco O.I.			
19.1.4	- tali procedure prevedono, per ciascun dispositivo di selezione delle operazioni, i relativi step procedurali della fase di istruttoria e approvazione delle operazioni?	Sigeco O.I.			
19.1.5	- esiste una procedura adeguata per garantire che tutti i valutatori, impegnati nella valutazione di domande/progetti, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie?	Sigeco O.I.			
19.1.6	E' prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori?	Sigeco O.I.			
19.1.7	- esiste una procedura adeguata per garantire che le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti saranno comunicate ai candidati?	Sigeco O.I.			
19.2	b) le verifiche di gestione:	Sigeco O.I.			
19.2.1	- esistono adeguate procedure di controllo, ai sensi dell'Art. 74(2) RDC	Sigeco O.I.			
19.2.2	- sono state predisposte adeguate procedure riguardanti le verifiche amministrative delle domande di rimborso presentata dai Beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni?	Sigeco O.I.			
19.2.3	- esiste una specifica procedura per assicurare che, la frequenza e la portata delle verifiche in loco, siano proporzionali: - all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione; - al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso?	Sigeco O.I.			
19.2.4	- sono state predisposte procedure scritte e adeguate check list che devono essere utilizzate per le verifiche di gestione, al fine di rilevare eventuali irregolarità?	Sigeco O.I.			
19.2.5	- è prevista una procedura per assicurare che l'OI conservi un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate?	Sigeco O.I.			
19.2.6	- è garantito che il campionamento delle operazioni si basi su una valutazione dei rischi adeguata e che i registri identifichino le operazioni selezionate, descrivano il metodo di campionamento utilizzato e forniscano una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate?	Sigeco O.I.			
19.2.7	- è prevista la descrizione di come sono trasmesse all'AdG le informazioni relative alle verifiche effettuate comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali?	Sigeco O.I.			
19.2.8	- è stata predisposta una procedura per le comunicazioni al soggetto sottoposto alle verifiche di gestione?	Sigeco O.I.			
19.3	c) il trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti:	Sigeco O.I.			
19.3.1	- prevedono i singoli passaggi relativi alla ricezione, verifica e approvazione della domanda di rimborso?	Sigeco O.I.			

19.3.2	- prevedono i singoli passaggi della procedura in base alla quale i pagamenti ai Beneficiari sono autorizzati, eseguiti e contabilizzati?	Sigeco O.I.			
19.3.3	- sono individuati i responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso?	Sigeco O.I.			
19.3.4	- la procedura disciplina la produzione dei documenti giustificativi alla domanda di rimborso e/o della documentazione richiesta in relazione alla applicazione di OSC?	Sigeco O.I.			
19.3.5	- è definita e descritta la procedura con la quale l'OI comunica i risultati dei controlli all'AdG?	Sigeco O.I.			
19.3.6	- le procedure sono sviluppate in vista del rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai Beneficiari?	Sigeco O.I.			
19.3.7	- le procedure sono descritte rispetto all'utilizzo del Sistema informatico del PR ai sensi dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013?	Sigeco O.I.			
19.3.8	- esiste un diagramma di flusso che descriva i processi e indichi tutti gli organismi coinvolti?	Sigeco O.I.			
19.4	d) il Sistema informatico:	Sigeco O.I.			
19.4.1	- esistono e sono operative le procedure per assicurare la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione?	Sigeco O.I.			
19.5	e) la contabilità separata e la codifica contabile:	Sigeco O.I.			
19.5.1	- l'OI dispone di una procedura per verificare che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione	Sigeco O.I.			
19.6	f) la Pista di controllo e la conservazione della documentazione:	Sigeco O.I.			
19.6.1	- esiste una procedura adeguata per garantire che l'OI registri ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica, nonché il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità?	Sigeco O.I.			
19.6.2	- esiste una procedura per garantire che l'OI registri i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit?	Sigeco O.I.			
19.6.3	- esistono procedure adeguate per garantire che tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata Pista di controllo siano tenuti in conformità con l'Art. 82(1) ?	Sigeco O.I.			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

APPENDICE 6
**CHECK LIST PER LA VERIFICA DELL'ATTIVITÀ DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO (OI) RELATIVAMENTE AI COMPITI
DELEGATI DALL'ADG**

Vers. n. 01
Firenze, giugno 2023



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR 2021-2027**

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**CHECK LIST PER LA VERIFICA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO (OI) RELATIVAMENTE AI COMPITI DELEGATI DALL'ADG**

Firenze, giugno 2023
vers. n.1

PR Toscana FESR 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Check List per la verifica dell'attività di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (OI) relativamente ai compiti delegati dall'AdG

Denominazione Organismo Intermedio sottoposto a verifica:

Codice Controllo	Descrizione Elementi di analisi	Documentazione presa a riferimento	Esito della Verifica		Note / Commenti
			Positivo	Negativo	
1	È stato predisposto e fornito dall'OI un organigramma completo della struttura adottata con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna unità organizzativa coinvolta?	Sigeco O.I.			
2	È stato predisposto e fornito dall'OI un funzionigramma completo con l'indicazione delle funzioni e dei compiti assegnati alle unità organizzative?	Sigeco O.I.			
3	L'organigramma ed il funzionigramma forniti evidenziano il rispetto del principio della separazione delle funzioni?	Sigeco O.I.			
4	Esistono procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni)?	Sigeco O.I.			
5	Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite, ad esempio, al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) sono vincolanti per il personale dell'Organismo Intermedio?	Sigeco O.I.			
6	Esiste una procedura per diffondere tali regole e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne l'eventuale nuovo personale?	Sigeco O.I.			
7	Esiste una procedura in vigore per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)?	Sigeco O.I.			
8	Esistono procedure adeguate per garantire che le attrezzature siano adeguate per lo svolgimento delle attività delegate e che le necessarie attrezzature tecniche (ivi incluse quelle informatiche) siano disponibili?	Sigeco O.I.			
9	Esiste un piano per l'assegnazione di risorse umane che evidenzi le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le varie funzioni dell'OI con riferimento alle funzioni delegate per il PR FESR?	Sigeco O.I.			
10	L'OI ha una procedura adeguata per la selezione del personale, per il suo avvicendamento e per coprire i posti vacanti?	Sigeco O.I.			
11	Esistono procedure per garantire che il personale riceva la formazione necessaria (ed eventuali successivi aggiornamenti) per l'espletamento dei propri compiti ed in particolare per le funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
12	Tutte le posizioni relative alle diverse funzioni delegate sono state assegnate?	Sigeco O.I.			
13	Sono fornite le informazioni circa il numero di persone coinvolte per ciascuna funzione delegata?	Sigeco O.I.			
14	È specificato per ciascuna figura coinvolta il relativo nominativo?	Sigeco O.I.			
15	È specificato per ciascuna figura coinvolta la mansione affidata nella gestione del PR FESR?	Sigeco O.I.			
16	È specificato per ciascuna figura coinvolta il grado di esperienza maturata nella programmazione FESR e/o nello svolgimento di attività similari?	Sigeco O.I.			
17	È specificato per ciascuna figura coinvolta l'ufficio di riferimento all'interno della struttura organizzativa dell'OI?	Sigeco O.I.			
18	Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime, che assicuri il rispetto del principio della separazione delle stesse nel caso in cui l'OI sia anche Beneficiario ai sensi del Reg. UE 1303/2013?	Sigeco O.I.			
19	È prevista la produzione di manuali in relazione alle funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
20	L'O.I., per lo svolgimento delle funzioni e delle attività, previste dalla Convenzione, ha adottato un modello organizzativo	Sigeco O.I.			

20.1	rispondente ai principi ed ai requisiti indicati all'Art. 71 del RDC in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo?	Sigeco O.I.			
20.2	atto a garantire che sia sempre assicurata l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento di tali attività e funzioni?	Sigeco O.I.			
20.3	adeguato allo svolgimento delle funzioni assegnate per l'intero periodo di validità della Convenzione?	Sigeco O.I.			
21	L'O.I., ai fini dello svolgimento delle attività e per l'esercizio delle funzioni affidate ha proceduto a:	Sigeco O.I.			
21.1	- adottare idonee procedure per la gestione dei rischi definite tenendo conto delle istruzioni fornite dall'AdG?	Sigeco O.I.			
21.2	- utilizzare procedure conformi alle misure antifrode che saranno adottate dall'AdG ai sensi dell'Art. 74, comma 1, lett. c del RDC e partecipa, ove richiesto dall'AdG, all'attività di autovalutazione dei rischi di frode del PR?	Sigeco O.I.			
21.3	- assicurare la partecipazione alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR in conformità con l'Art. 39 del RDC?	Sigeco O.I.			
21.4	- mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;	Sigeco O.I.			
21.5	- utilizzare per lo svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, in conformità con l'Art. 92, comma 1, lett. e del RDC, il Sistema Fondi Toscana (SFT) del PR e garantisce piena collaborazione nell'individuazione dei requisiti per la definizione e l'implementazione delle funzionalità del SFT, garantendo l'effettuazione dei test delle procedure informatiche realizzate e verificando l'adeguatezza delle soluzioni informatizzate adottate per l'esercizio delle funzioni e per lo svolgimento delle attività che le vengono affidate dall'Autorità di Gestione del Programma, ivi inclusi gli scambi informativi con l'AdG stessa, con le altre Autorità del PR e con le altre Amministrazioni locali, nazionali e comunitarie interessate?	Sigeco O.I.			
21.6	- garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti?	Sigeco O.I.			
21.7	- garantire la conservazione e la disponibilità della documentazione relativa alle operazioni ed a fornire la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche amministrative e di gestione e trasmette al Responsabile di Azione e/o l'AdG e/o all'AdA, su richiesta dei soggetti incaricati delle verifiche, ogni informazione e documento concernente le funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
22	L'O.I. ha definito modalità adeguate di assolvimento dei compiti delegati in qualità di RdG (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 4(3) Convenzione)?	Sigeco O.I.			
23	L'O.I. ha definito modalità adeguate di assolvimento dei compiti delegati in qualità di RdCP (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 4(4) Convenzione)?	Sigeco O.I.			
24	L'O.I. ha definito modalità adeguate di assolvimento dei compiti delegati relativi agli eventuali procedimenti di revoca (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 4(5) Convenzione)?	Sigeco O.I.			
25	L'O.I. provvede alla rendicontazione delle attività in conformità con le disposizioni di cui alla Convenzione (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 11 della Convenzione)?	Sigeco O.I.			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

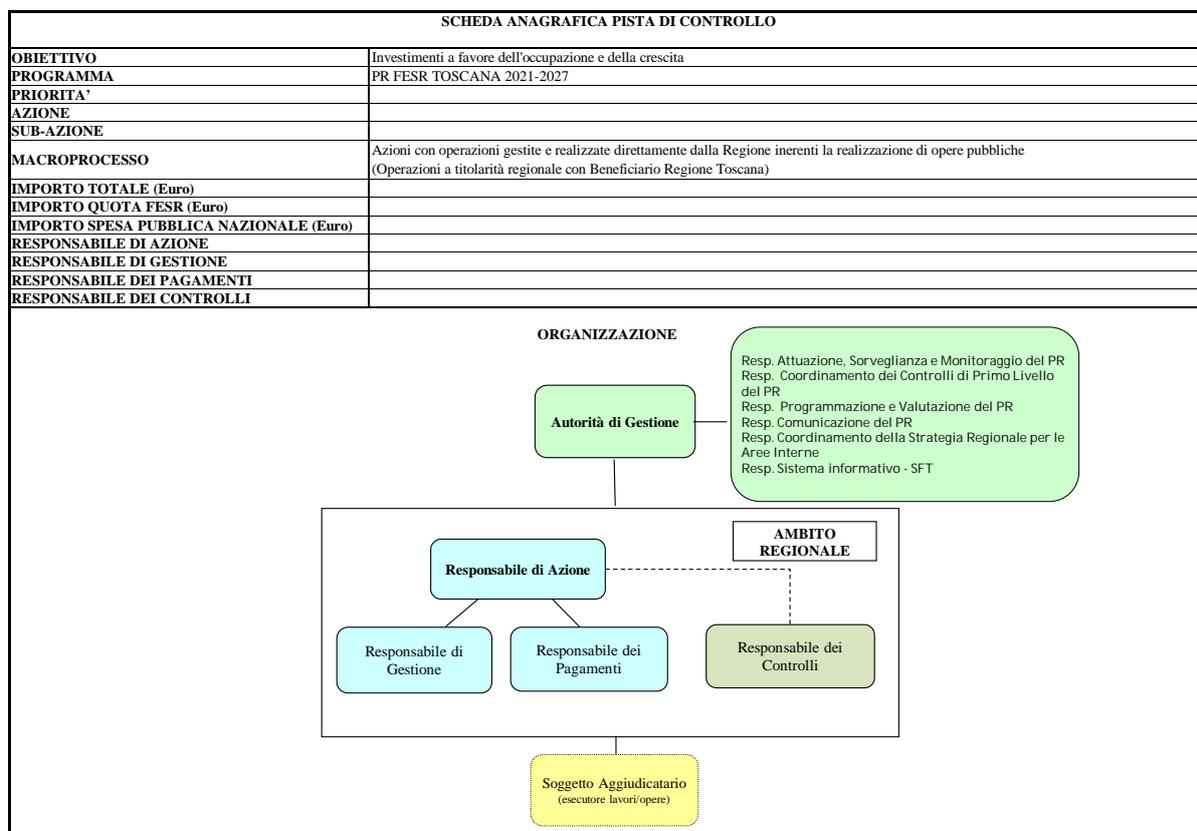
(A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche

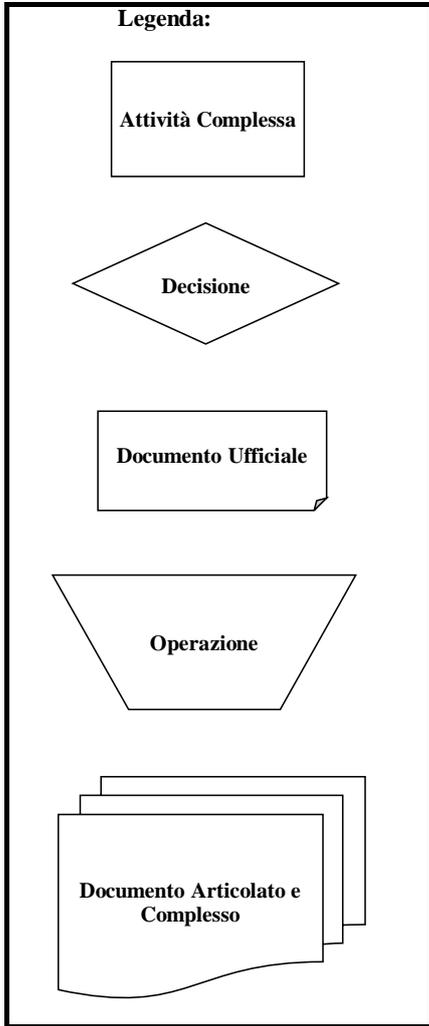
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

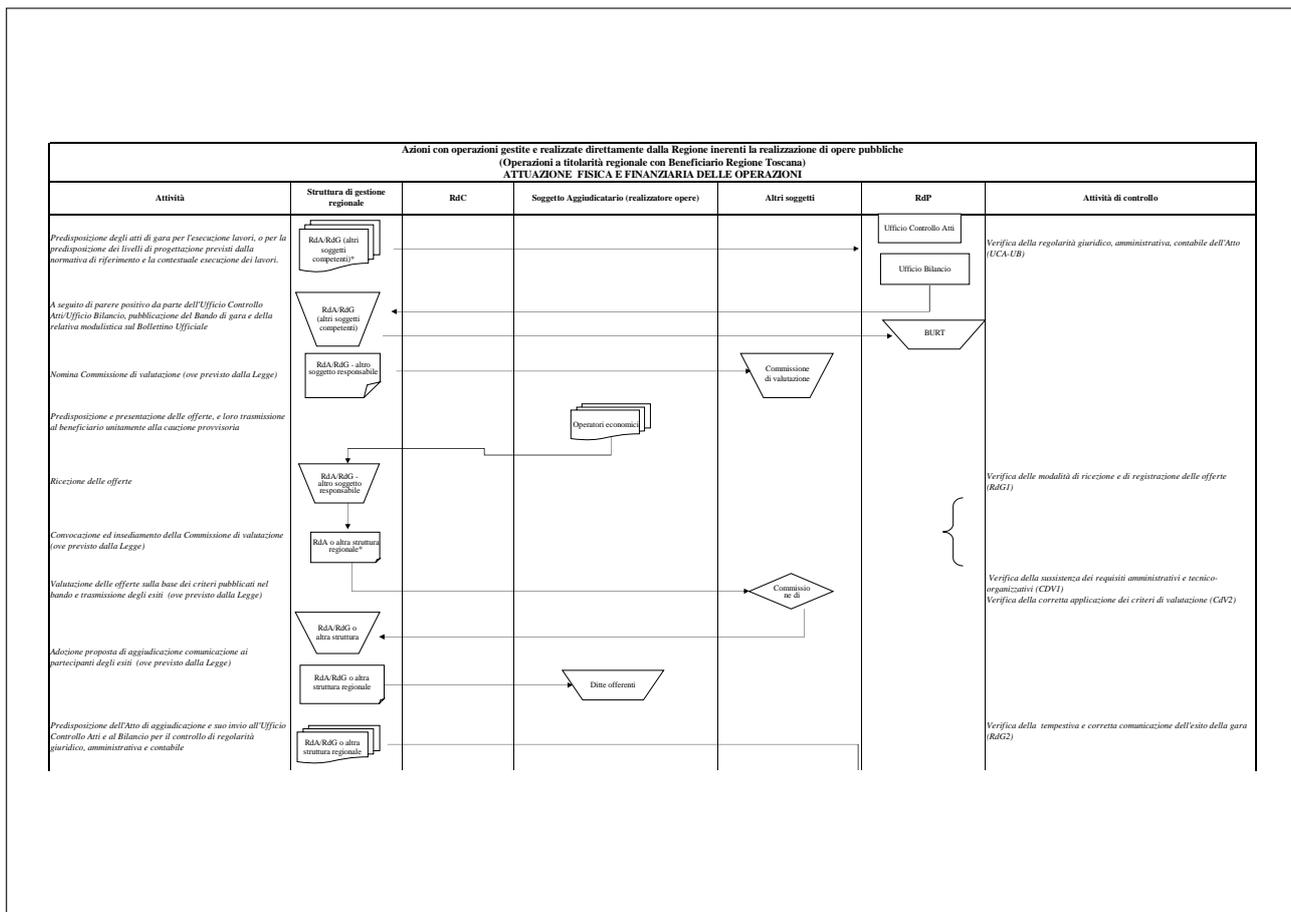
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

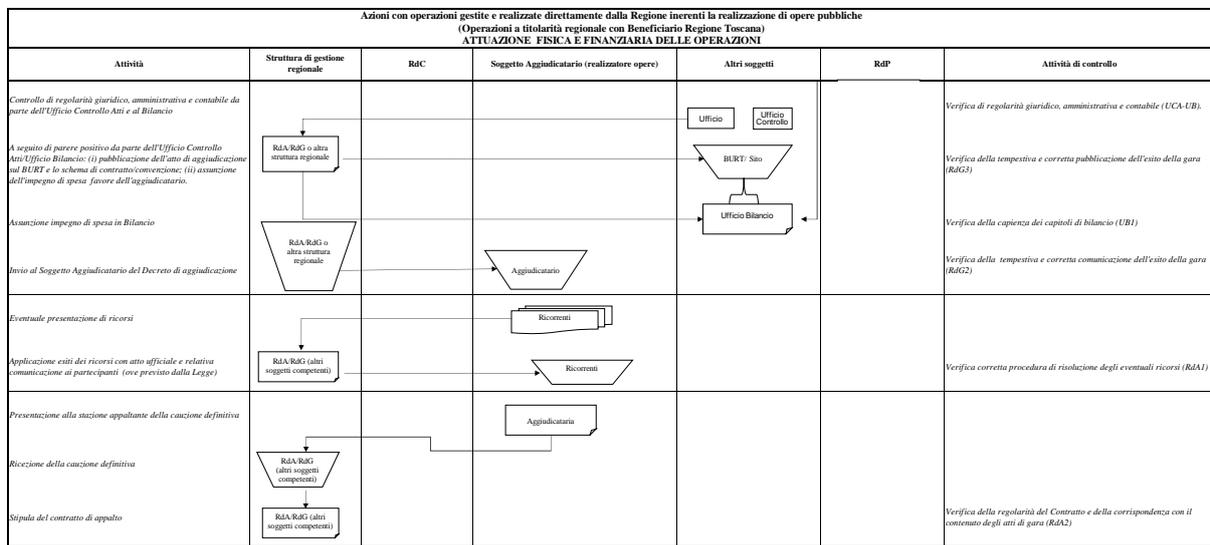
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

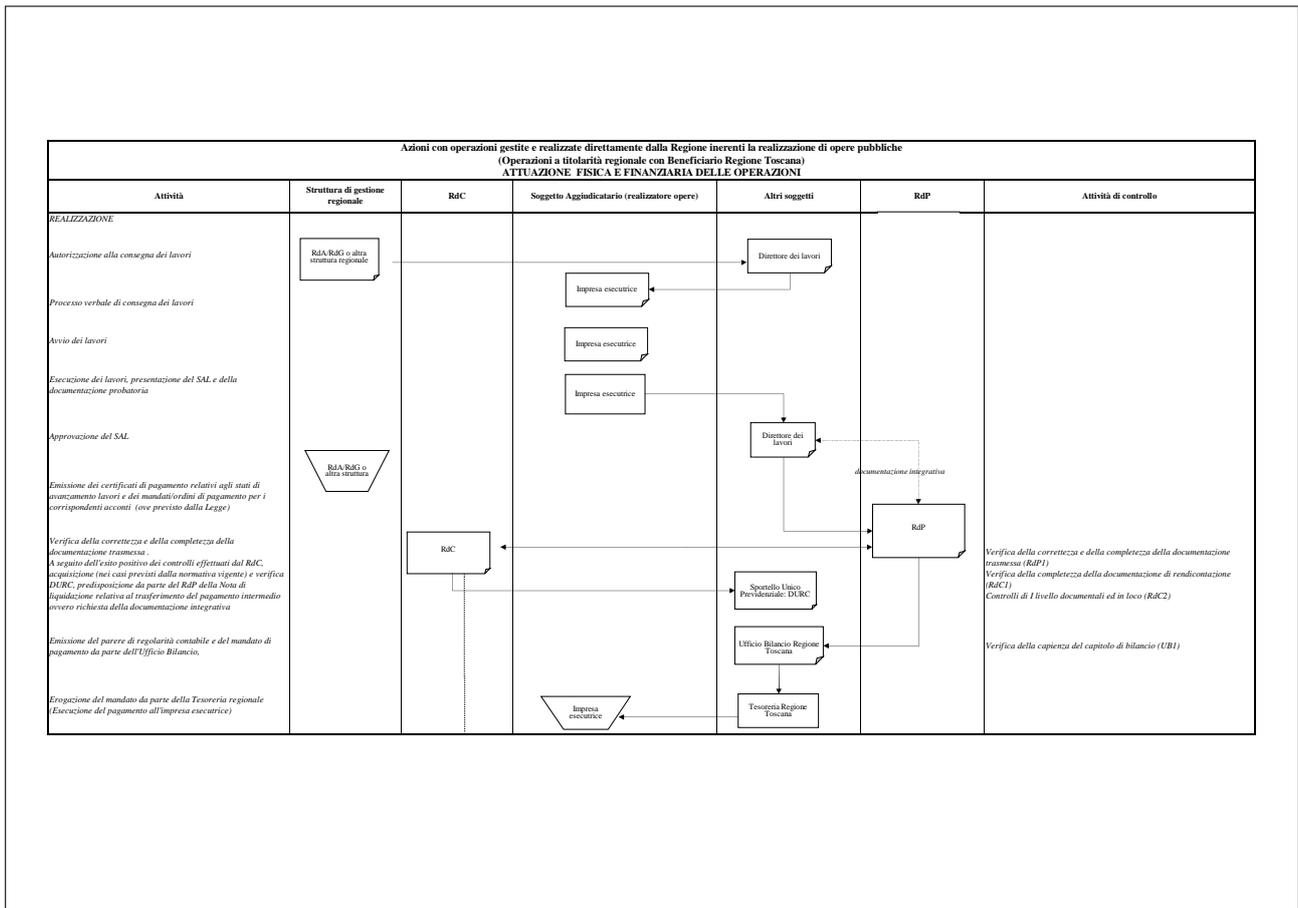
Firenze, giugno 2023
versione n.01

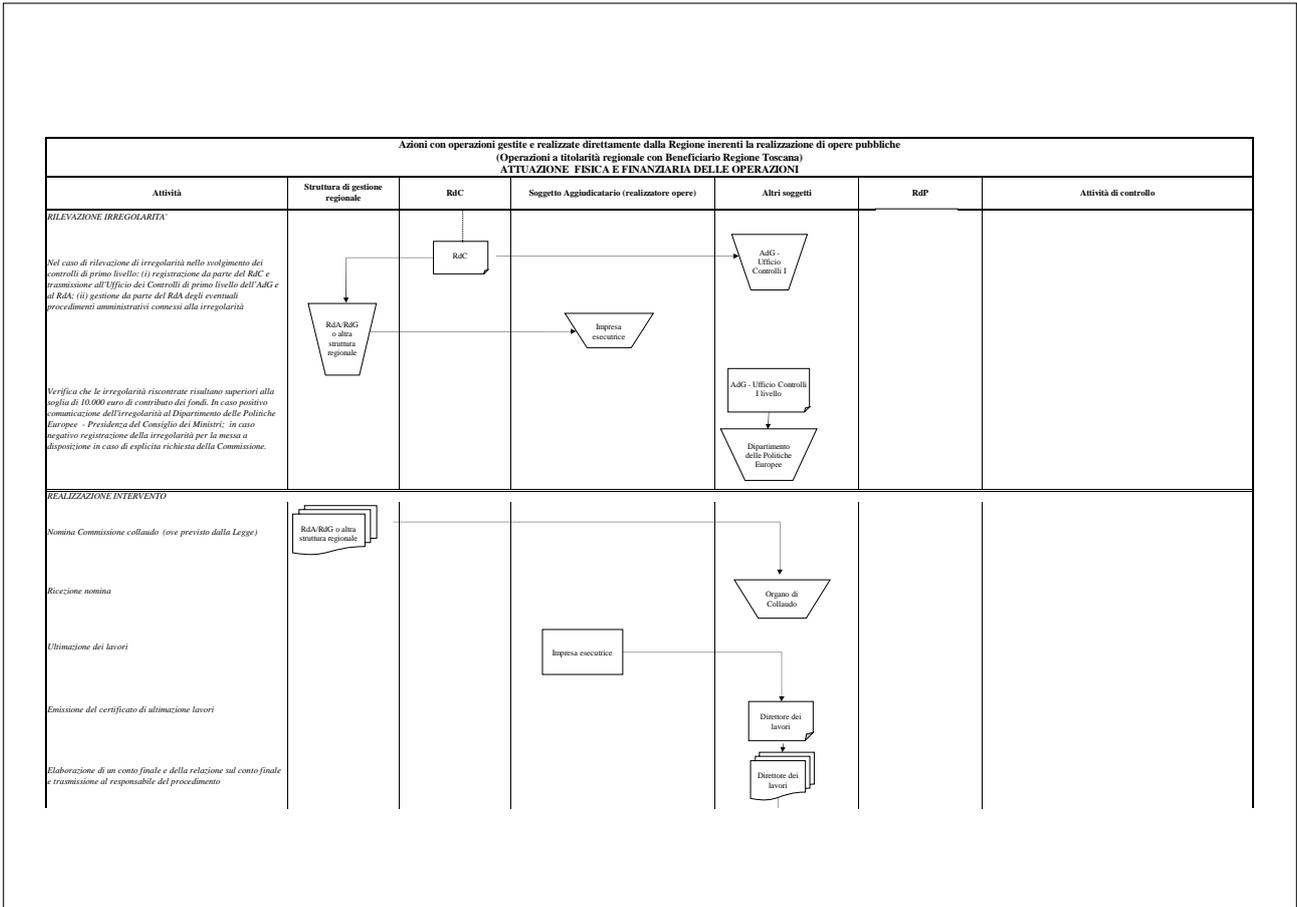


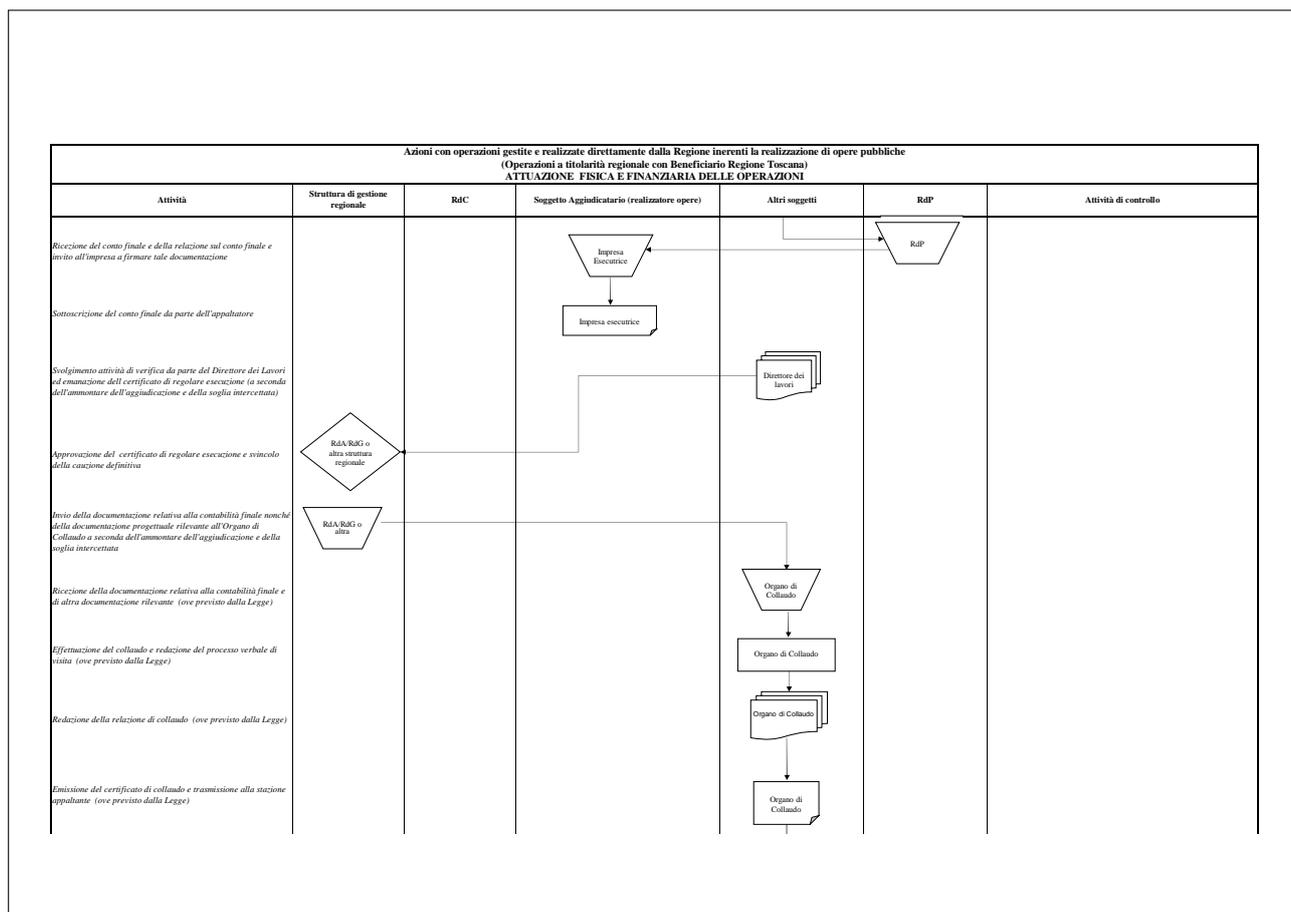


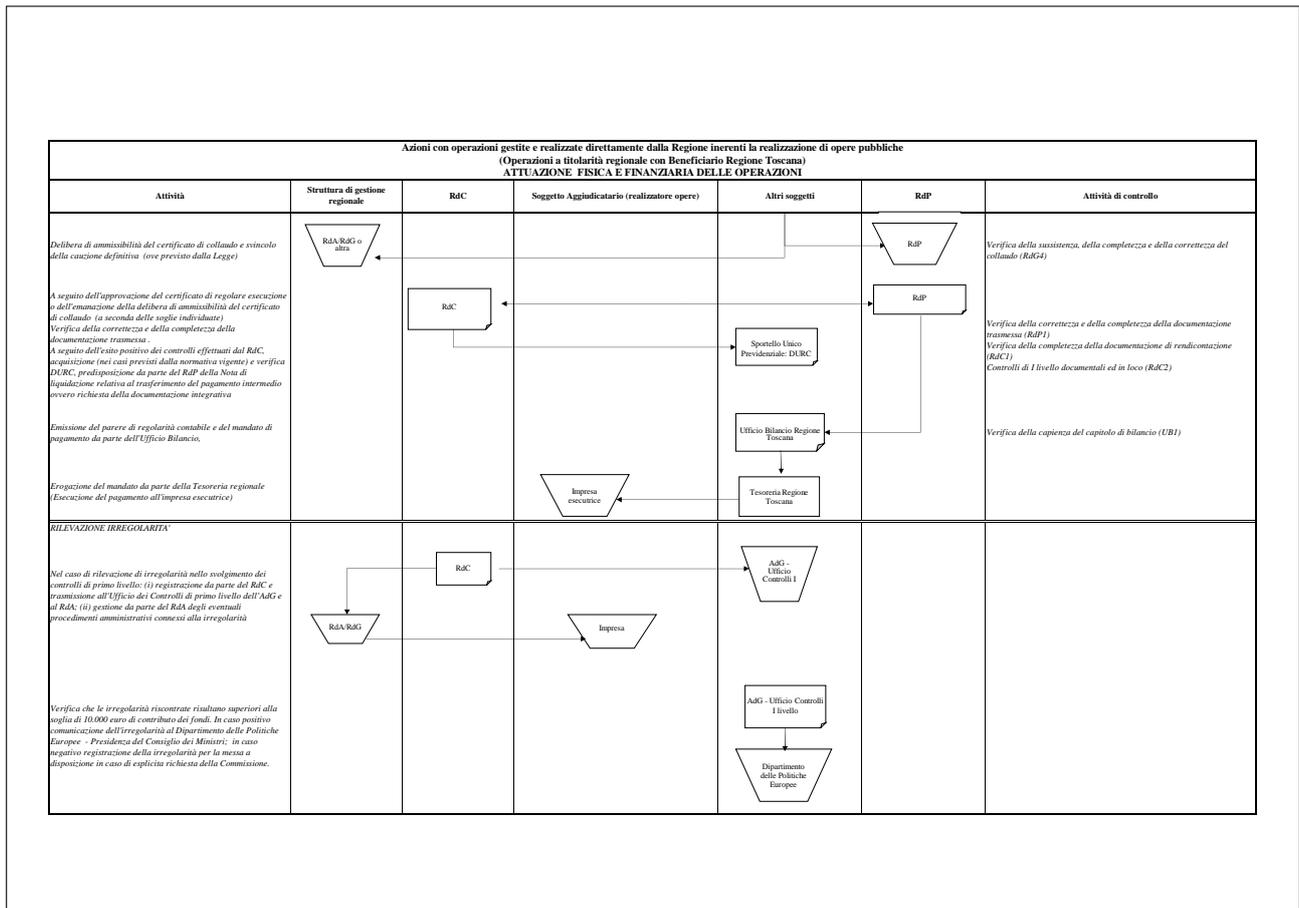


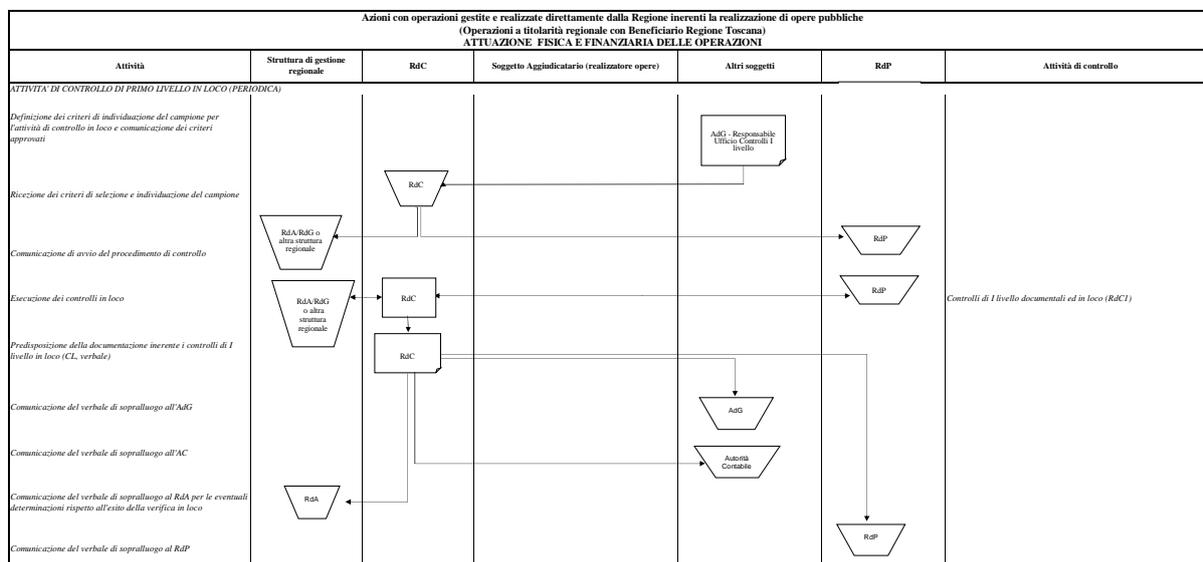


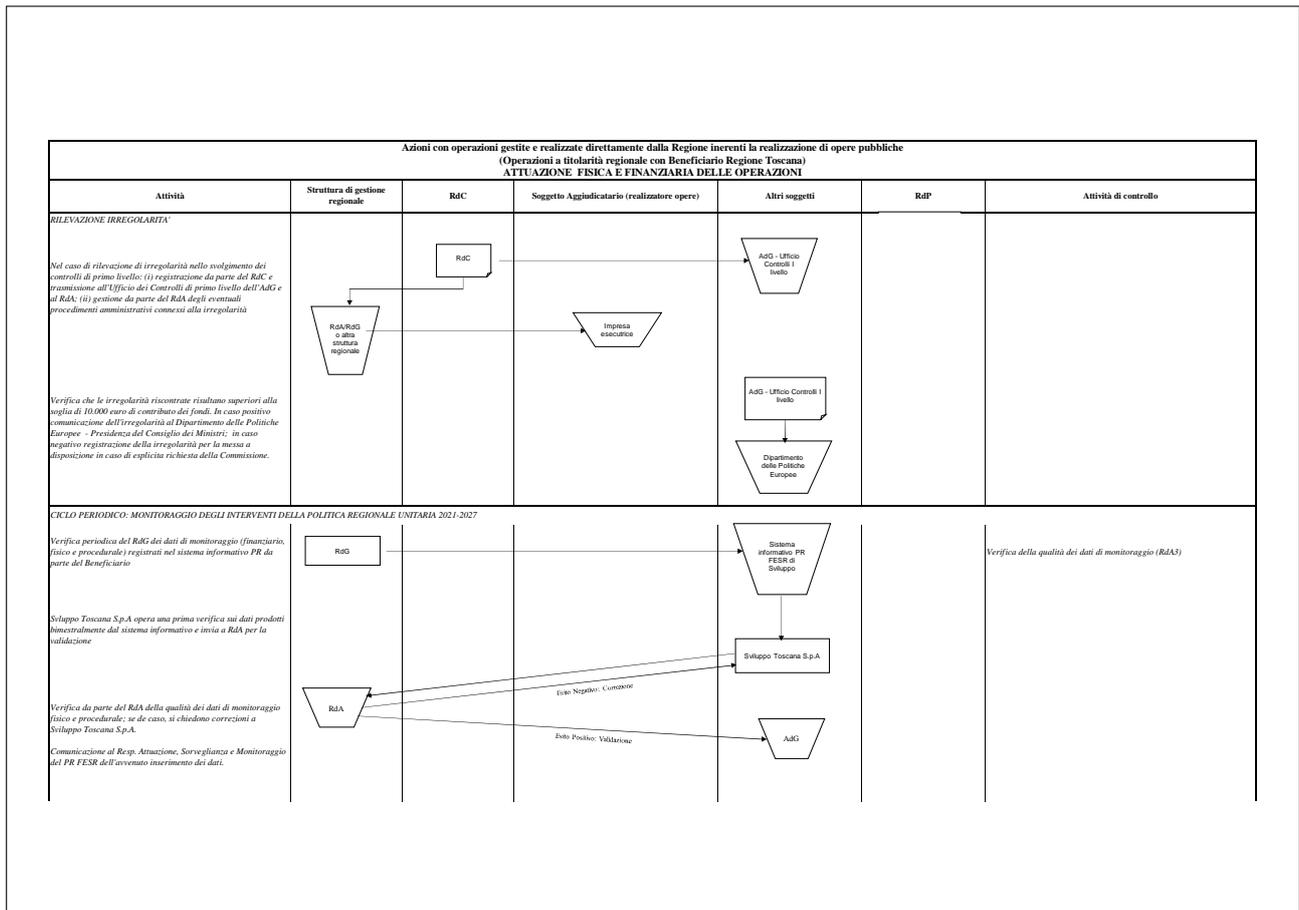












Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana) ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
<p><i>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i></p> <p><i>Controlli di prevallidazione attraverso il Sistema Informativo Montweb; analisi degli esiti dei controlli di prevallidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Montweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Montweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Montweb</i></p>				<pre> graph TD A[AdG] --> B[Sistema informativo PR] B --> C[Sviluppo Toscana S.p.A.] C --> D[Montweb] D --> E[AdG] E --> F[Montweb ESQUE] D -- "Esito Negativo: Cancellazione" --> A D -- "Esito Positivo: Validazione" --> E </pre>		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	<i>Commissione di Valutazione</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<i>Commissione di Valutazione</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	<i>RdP</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdC1	Responsabile dei Controlli	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	<i>RdC</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____
RdC2	Responsabile dei Controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a salko) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	- Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	<i>RdC</i> Sede: _____ Indirizzo: _____ Ufficio: _____ Stanza: _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione de'esito di gara	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4	Responsabile di Gestione	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCAIA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PGR attraverso il Sistema Informativo	RdA Sede, Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

2021IT16RFPR017

**Manuale delle procedure
dell'Autorità Contabile**

Versione n. 1

Giugno 2023

1. PREMESSA

Il presente documento descrive le procedure adottate dall'organismo che svolge la funzione contabile, di seguito **Autorità Contabile (AC)**, per assicurare gli adempimenti di cui all'art. 76 del Reg. (UE) n. 1060/2021 (di seguito anche indicato come RDC) recante disposizioni sulle funzioni da svolgere da parte della stessa Autorità.

In particolare, di seguito si descrivono le procedure inerenti:

A) la procedura per preparare e presentare le domande di pagamento (art. 76 lett. a) e allegato XXIII del Reg. (UE) 1060/2021), con riferimento a:

- 1) verifica della documentazione fornita dall'Autorità di Gestione (AdG) e dai RdCP prima di ogni domanda di pagamento;
- 2) predisposizione delle domande di pagamento ai sensi dell'allegato e successivo inoltro alla Commissione

B) la procedura per la preparazione dei conti annuali (art. 98 par. 1 lett. a) e art. 76 lett. b) e allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021), con particolare riguardo alla redazione delle appendici allegate;

C) la procedura per la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento (art. 76 lett. c) del Reg. (UE) 1060/2021).

Qualora durante l'attuazione del Programma si dovessero verificare aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il presente paragrafo ne darà conto nelle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Le presenti procedure vengono trasmesse al personale dell'Autorità Contabile per la loro conoscenza e applicazione.

A. PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

A.1 Procedure per la verifica della documentazione inviata dall'AdG e dai RdCP prima di ogni domanda di pagamento (ddp)

Nel corso del periodo contabile l'Autorità Contabile presenta alla CE, in conformità al modello contenuto nell'allegato XXIII del Reg. (UE) 1060/2021, un massimo di sei domande di pagamento sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo-contabile. La domanda di pagamento può essere presentata in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio è considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AC per la preparazione dei conti di cui all'art. 98 par. 1 lett a) del Reg (UE) 1060/2021.

Il requisito fondamentale per la domanda di pagamento è che l'AC riceva dall'AdG e dai RdCP adeguate informazioni in merito alle procedure adottate e alle azioni realizzate (e tracciabili attraverso la pista di controllo) per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità delle stesse con le leggi nazionali e comunitarie applicabili, la loro coerenza con quanto stabilito nei bandi di gara, negli avvisi e nella documentazione di progetto relativi a ciascuna operazione selezionata in base ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento, pertanto, prende avvio con la ricezione da parte dell'AC di informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PR e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati.

Alle scadenze prestabilite dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità Contabile, il RdCP delle singole Azioni/Linee di Azione, genera sul SI la Dichiarazione di spesa e la trasmette formalmente all'AdC e all'AdG. L'AdG prende visione delle proposte di certificazione dei RdCP, appone un flag su ciascuna attestazione di spesa e comunica all'AC la presa d'atto degli importi da certificare e la disponibilità delle dichiarazioni sul SI. A seguito della presa d'atto sul SI da parte dell'AdG, l'AC accede al sistema ed effettua i controlli di propria competenza ai fini della certificazione alla Commissione Europea.

Le dichiarazioni di spesa riportano il valore totale della spesa sostenuta dai beneficiari e corrispondenti a operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento; l'ammontare delle spese ammissibili certificabili ai sensi degli art. 94 e 95 del Reg (UE) 1060/2021 ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvate dalla CE con atti delegati e importi di finanziamento non collegato ai costi; informazioni su ritiri dedotti dalla certificazione, documentazione/informazioni a corredo, relative alle attività di controllo assicurate dall'AdG, dai RdCP, dai RdA e dagli OO.II., nonché dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi competenti, e ai loro esiti, prospetti informativi sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

Le dichiarazioni di spesa sono inoltre corredate:

- dall'elenco delle operazioni da certificare;
- dal "registro dei recuperi", contenete l'elenco degli eventuali importi, già certificati alla Commissione (con indicazione periodo contabile di certificazione e della domanda di pagamento), che sono stati oggetto di rettifica dai soggetti preposti al controllo, portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, e degli eventuali interessi (di mora e non);
- per ciascuna Azione/ Sub-Azione/progetto, la somma complessiva degli anticipi versati nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (art. 91, par 5 del Reg. (UE) 1060/2021) e inclusi nelle domande di pagamento, con indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni, e la relativa scadenza;

- le informazioni inerenti gli strumenti finanziari, indicando separatamente l'importo complessivo dei contributi del Programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile.

Sul SI l'AC può accedere all'elenco dei progetti certificati, all'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti alla dichiarazione di spesa e alle copie scansionate degli stessi.

Sul SI sono inserite e visibili dall'AC le *check list* dei controlli di I livello (amministrativi "a tavolino" e campionari in loco) effettuati dai RdCP.

Vengono altresì messi a disposizione dell'AC i verbali di tutti gli altri controlli eseguiti (dall'AdA e da altri Organismi di controllo), tramite l'invio dei relativi documenti a cura dell'AdG e dell'AdA o la loro consultazione direttamente attraverso il Sistema Informativo.

Per la domanda di pagamento finale del periodo, che deve essere effettuata entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile – 30 giugno – (art. 91 §1 del RDC), la documentazione suddetta deve essere a disposizione dell'Autorità Contabile entro il 15 giugno.

L'AC ricevuta detta documentazione effettua i riscontri e le verifiche secondo le procedure descritte nei prospetti che seguono e, ove non rilevi fattori ostativi, provvede ad effettuare la domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione, in un tempo orientativo di 30 giorni, e comunque entro il 31/07 per quando riguarda la domanda di pagamento finale.

In particolare, l'AC accede all'Archivio delle irregolarità presente nel sistema informatico utilizzato dai RdCP, in cui questi registrano l'avvio di procedimenti di ritiro relativi a spese sostenute nell'ambito di interventi finanziati dal PR, certificate o meno. L'Archivio alimenta il Registro delle irregolarità gestito dall'AdC.

Nel sistema anzidetto l'AC effettua un riscontro dei dati allegati alle dichiarazioni sui ritiri e sul loro corretto trattamento ai fini della DdP.

L'AC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, in particolare con riferimento a:

- la certificazione delle spese e dei pagamenti;
- la frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Qualora l'AC rilevi delle possibili situazioni di irregolarità, provvederà a darne tempestiva comunicazione al RdCP per l'attuazione delle misure del caso. L'AC collabora, a tal fine, con le altre Autorità del Programma, anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG.

A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO: a) verifiche sulla documentazione inviata dai RdCP e dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
<p>P A. a) – 1</p> <p>Riscontro della documentazione inviata dai RdCP e dall'AdG ed esame delle informazioni relative ai controlli di I livello e ai ritiri</p>	<p>a) L'AC, ricevuta dai RdCP, per ciascuna Azione/Sub-Azione la dichiarazione di spesa del PR e i relativi allegati, e dall'AdG la comunicazione di presa d'atto della spesa rendicontata dagli stessi, procede alla verifica della <u>correttezza formale e della completezza delle informazioni</u> in essa contenute. Più in particolare verifica che la dichiarazione resa dai RdCP risulti firmata e compilata in ogni sua parte e contenga le informazioni di spesa cumulate <u>per periodo contabile di riferimento</u> e le altre informazioni previste dal format concordato con l'AdG, utili per la predisposizione delle DdP (pagamenti ai beneficiari per i progetti in regime di aiuto, esiti controlli, ritiri, ecc.). Effettua, inoltre, un riscontro sugli ammontari verificando che l'importo dichiarato dai RdCP nella dichiarazione di spesa sia equivalente alla somma algebrica delle spese dichiarate per ciascun progetto</p> <p>In presenza di spese dichiarate per operazioni in regime di aiuti di stato, l'AC verifica sia attraverso la consultazione del Sistema Informativo FESR, e/o su altri sistemi di contabilità, sia attraverso apposita funzione di estrazione dei progetti in regime di aiuto sul SI che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato effettivamente versato.</p> <p>L'AC verifica la <u>presenza della documentazione a corredo della Dichiarazione e in particolare l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati.</u> Sulla base di tali documenti accerta che gli ammontari di spesa dichiarati siano equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica a tavolino delle domande di rimborso. L'AC verifica che i controlli documentali e in loco siano realizzati dal RdCP in misura coerente con quanto indicato nel SI.GE.CO. Nel caso di discordanze provvede a sollecitare il rispetto di quanto stabilito nel SI.GE.CO. entro il termine del periodo contabile.</p> <p>b) L'AC esamina le informazioni relative alle verifiche in loco di primo livello eseguite contenute nelle check list dei controlli in loco, nei verbali e nell'Archivio delle irregolarità disponibili sul Sistema Informativo.</p> <p>In particolare verifica sull'Archivio informatizzato che i prospetti informativi allegati alla dichiarazione di spesa relativi ai ritiri siano coerenti con i dati in esso contenuti</p>	<p>10 gg</p>

A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO: a) verifiche sulla documentazione inviata dai RdCP e dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	<p>Sulla base di tali documenti prende atto che i risultati di tali controlli siano stati presi in considerazione, che siano stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti e che i sistemi dell'AdG, dei RdCP e degli OO.II. stiano effettivamente funzionando per prevenire, rilevare e correggere le irregolarità.</p> <p>L'AC verifica, a campione, la <u>presenza sul Sistema Informativo delle check list dei controlli di I livello</u>. Per ogni domanda di pagamento viene verificata la presenza delle <i>check list</i> sul SI di almeno cinque operazioni individuate su base casuale per ogni Azione in certificazione.</p>	

A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO: a) verifiche sulla documentazione inviata dai RdCP e dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	<p>Verifica sulla base delle informazioni contenute nelle dichiarazioni di spesa dei singoli RdCP e nel Sistema Informativo che gli importi ritirati, siano stati correttamente detratti dalla dichiarazione di spese.</p> <p>In particolare nella prospettiva di compilare le appendici dei ritiri ai conti annuali, l'AC deve tener conto delle rettifiche finanziarie effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • su spese incluse in precedenti conti certificati. In questo caso, la rettifica finanziaria sarà attuata nella domanda di pagamento intermedio successiva alla conclusione delle procedure di ritiro; • su spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile in corso. In questo caso, la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio attraverso un ritiro della spesa in questione, o al più tardi dedotto dai conti, in quanto non possono essere certificati nei conti importi irregolari o in corso di valutazione. <p>Tali verifiche sono possibili sulla base dell'Archivio delle irregolarità che contiene tutte le informazioni relative alle irregolarità rilevate su spese certificate e ad eventuali "non irregolarità" che diano comunque luogo a ritiri di spese certificate. Il SI consente, infatti, all'AC di visualizzare l'Archivio e di poter quindi effettuare delle verifiche rispetto ai dati comunicati dai RdCP con le dichiarazioni di spesa; inoltre l'Archivio alimenta automaticamente il Registro dei ritiri gestito dall'AC, assicurando così l'aggiornamento costante dell'AC.</p> <p><u>Lo stesso Archivio al pari dei prospetti allegati alla dichiarazione contiene informazioni relative a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • il periodo contabile in cui è stata certificata la spesa irregolare, la data di rilevazione dell'irregolarità, per la quale si è proceduto al ritiro; • i ritiri effettuati per mancata stabilità delle operazioni; • i ritiri effettuati a seguito di controlli dell'AdA (v. successivo P A. a) – 2). <p>Ove tali importi non risultino correttamente detratti dalla dichiarazione delle spese, l'AC provvede ad effettuare le relative deduzioni dalla domanda di pagamento intermedio o al più tardi nei conti annuali, e a darne informazione al RdCP affinché provveda alla rettifica sul SI e all'adozione di eventuali atti conseguenti.</p> <p>c) <u>In caso degli anticipi versati nell'ambito di regimi di Aiuti di Stato (art. 91 § 5 Reg. (UE) n. 1060/2021) e inclusi nelle domande di pagamento, verifica in base alle informazioni e</u></p>	

<p>A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:</p> <p>a) verifiche sulla documentazione inviata dai RdCP e dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento</p>	<p>Dettaglio procedurale</p>	<p>Tempi orientativi</p>
	<p>documenti giustificativi presenti sul SI e allegati alla dichiarazione di spesa presentata dai RdCP, la completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni e la relativa data di scadenza.</p> <p>d) In caso di <u>strumenti di ingegneria finanziaria</u>, verifica in base alle informazioni e documenti giustificativi presenti sul SI, le informazioni fornite relative all'importo complessivo dei contributi del PR erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile.</p> <p>Ove, le informazioni ricevute dovessero risultare insufficienti/insoddisfacenti, l'AC provvede a chiedere al RdCP, e/o all'AdG e all'AdA integrazioni di informazioni o di documentazione, sospendendo il processo di certificazione fino al loro successivo esame.</p> <p>Nel caso in cui, dall'esame condotto, dovessero emergere criticità rilevanti (bassa copertura dei controlli, tasso di errore elevato, errori sistematici, mancata attività di follow up, etc.), l'AC intensifica le proprie attività di verifica e si avvale, ove necessario e opportuno, della facoltà di sospendere in tutto o in parte l'inserimento nella ddp, dandone tempestiva informazione ai RdCP, all'AdA e all'AdG.</p>	
<p>P A. a) – 2</p> <p>Esame degli esiti dei controlli effettuati dall' AdA e di altri Organismi di controllo</p>	<p>a) L'AC esamina gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit, ivi inclusi quelli relativi ai sistemi, verificando il rispetto delle indicazioni previste nei verbali e la documentazione ad essi relativa, trasmessi dall'AdA (o accedendo agli stessi direttamente sul SI) e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c) Il medesimo esame viene effettuato anche in riferimento a controlli effettuati da altri Organismi aventi tale funzione, verificando i verbali e la relativa documentazione, richiedendoli ai RdCP o accendendo direttamente agli stessi sul SI.</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino <u>errori sistematici</u> provvede a sospendere l'inserimento nella ddp nella sua totalità o limitatamente al gruppo di operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore dandone comunicazione all'AdG all'AdA.</p>	<p>5 gg</p>
<p>P A. a) – 3</p> <p>Esame degli esiti degli ulteriori controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti</p>	<p>a) L'AC esamina anche gli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti, verificando i verbali e la documentazione ad essi relativa richiedendoli all'AdG (o accedendo agli stessi direttamente sul SI), e compie i medesimi accertamenti di cui alla procedura P A. a) 1 punto c).</p> <p>b) Ove gli esiti dei controlli effettuati, segnalino <u>errori sistematici</u> provvede a sospendere l'inserimento della spesa nella ddp nella sua totalità o limitatamente al gruppo di</p>	<p>5 gg</p>

A. IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO: a) verifiche sulla documentazione inviata dai RdCP e dall'AdG prima di ogni domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi orientativi
	operazioni per le quali sia stato riscontrato l'errore e dandone comunicazione all'AdG all'AdA.	

A.2 Procedure per la predisposizione della domanda di pagamento e per il successivo inoltro alla Commissione

L'AC, per la predisposizione e la trasmissione della domanda di pagamento, adotta le procedure descritte nel prospetto che segue.

A) IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE: c) predisposizione della domanda di pagamento	Dettaglio procedurale	Tempi Orientativi
P A. b) – 1 Predisposizione della domanda di pagamento Art. 76, lettera a), Reg. (UE) 1060/2021	Svolte le verifiche di cui ai precedenti paragrafi, ove non sussistano fattori ostativi alla presentazione della domanda di pagamento, accertato l'effettivo invio dall'AdG alla Commissione del pacchetto di affidabilità dell'ultimo periodo contabile concluso, l'AC predisporre la domanda di pagamento utilizzando i modelli di cui all'Allegato XXIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021	A conclusione delle verifiche
P A. b) – 2 Trasmissione della domanda di pagamento Art. 76, lettera a), Reg. (UE) 1060/2021	L'AC invia la domanda di pagamento tramite il sistema informativo SFC2021 alla Commissione Europea.	"
P A. b) – 3 Comunicazione dell'avvenuto invio della Domanda di pagamento Art. 76, lettera a), Reg. (UE) 1060/2021	L'AC comunica all'AdG e all'AdA l'avvenuta domanda con il dettaglio relativo all'eventuale spesa non certificata, inviandone copia.	Contestualmente all'inoltro alla Commissione

B. PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 98 E DELL'ALLEGATO XXIV DEL REGOLAMENTO (UE) 1060/2021.

Ai sensi dell'Art. 76 par 1 lettera b) del Reg. (UE) 1060/2021, l'AC ha il compito di preparare i conti annuali per ciascun periodo contabile (1.07-30.06), secondo quanto disposto all'art. 98 e allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021. L'AC prepara per l'invio alla Commissione i conti relativi alle spese sostenute durante il periodo di riferimento per l'esecuzione dei compiti e che sono state presentate alla Commissione ai fini del rimborso.

Tali conti preparati dall'AC e sottoscritti anche dall'AdG concorrono al pacchetto di affidabilità e accompagnano:

- la dichiarazione di gestione a cura dell'AdG che attesta la correttezza delle informazioni presentate, il corretto utilizzo dei fondi secondo le finalità previste e conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- la relazione di controllo ed il parere di audit a cura dell'AdA.

Il pacchetto di affidabilità non riguarda l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti

È compito dell'AdG, per ogni esercizio contabile, trasmettere tali documenti alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo (o il 1° marzo qualora la CE accetti la eventuale richiesta di proroga).

I conti coprono il periodo contabile (1 luglio – 30 giugno) ed indicano, a livello di singola priorità (art. 98 § 3 Reg. (UE) 1060/2021):

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'Autorità Contabile e inserito nella domanda finale di pagamento presentata per il periodo contabile alla CE e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico sostenuto o da sostenere collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari;
- gli anticipi certificati nell'ambito degli aiuti di stato;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

I conti non sono ammissibili se gli Stati membri non hanno adottato le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti. Non sono pertanto incluse nei conti:

- gli importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate;
- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Reg (UE) 1060/2021;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti (Allegato XXIV Reg. (UE) 1060/2021), sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AC, il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili inserite in domande di pagamento nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Priorità;

- gli importi ritirati con indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa;

- gli importi relativi agli strumenti finanziari e gli anticipi certificati nell'ambito degli aiuti di stato.

Ai fini della redazione dei conti, per confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità degli stessi, l'AC nel corso del periodo contabile di riferimento, e nel periodo successivo alla domanda di pagamento intermedio finale e prima della redazione dei conti, attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie alla compilazione dei conti, di seguito puntualmente descritte, ed in particolare:

- acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile nonché alle comunicazioni OLAF e *loro follow up*;

- verifica l'aggiornamento del SI rispetto alle informazioni sui ritiri presenti nell'Archivio delle irregolarità.

Del processo di preparazione dei conti è data relazione in apposito verbale e in un'apposita *check list* (allegato 2).

Sulla base dell'allegato XXIV del Reg (UE) 1060/2021, l'AC inserisce in singole tabelle gli importi per Priorità di riferimento secondo la procedura di seguito specificato:

:

B) LA PREPARAZIONE DEI BILANCI DI CUI ALL'ART. 98 E ALLEGATO XXIV DEL REGOLAMENTO (UE) 1060/2021	Dettaglio Procedurale - Appendici	Tempi Orientativi
<p>P C. a) – 1 Verifiche preordinate alla redazione dei conti</p> <p>Appendice 1</p> <p>“Importi registrati nei sistemi contabili dell'AC”</p>	<p>Nell'appendice 1 non sono incluse le spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, tenuto conto di questo, l'AC esamina la completezza e la coerenza dei dati presenti sul sistema informativo- contabile relativi all'importo totale di spese ammissibili incluso nella ddp presentata entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e l'importo totale di contributo pubblico corrispondente. In particolare, prima di procedere alla compilazione dell'Appendice 1 con gli importi registrati sul SI (articolo 98, § 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021), accerta la correttezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'importo cumulativo, per priorità, delle spese ammissibili certificate nella ddp intermedia finale del periodo contabile presentata alla Commissione e accerta che tale importo tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo; verifica quindi che tale importo sia uguale o inferiore a quello della ddp intermedia finale del periodo contabile; • dell'importo totale del corrispondente contributo pubblico relativo all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a 	<p>Dal 31/07 al 30/10</p>

	<p>quanto dichiarato nella ddp intermedia finale del p.c.;</p> <p>A tal fine:</p> <p>verifica che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante il periodo contabile e/o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una ddp intermedio durante il periodo contabile.</p>	
<p>Appendice 2</p> <p>“Importi ritirati durante il periodo contabile”</p>	<p>Nell'Appendice 2 l'AC riporta gli importi ritirati durante il periodo contabile (articolo 98, § 3, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1060/2011, <u>relativi ad importi certificati in precedenti conti annuali</u>, suddividendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importo totale della spesa ammissibile ritirata nel corso del periodo contabile in una domanda di pagamento intermedio per priorità ed il corrispondente contributo pubblico; • l'importo dei ritiri suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di audit. <p>A tal fine verifica i dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei ritiri (v.§ B.1), e le relative registrazioni sul SI-contabile.</p>	“
<p>Appendice 3</p> <p>“Strumenti finanziari”</p>	<p>Nell'appendice 3 l'AC inserisce gli importi cumulativi dall'inizio del PR dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 92 del regolamento (UE) n. 1060/2011 –se attivati - specificando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella domanda di pagamento relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> i. l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari; ii. l'importo del contributo pubblico corrispondente; - gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 92 § 2 lett. b) del Reg. (UE) 1060/2011 relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> i. l'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile; ii. l'importo del contributo pubblico corrispondente 	“
<p>Appendice 4</p>	<p>L'appendice 4 fa riferimento all'attuazione di operazioni</p>	“

<p>“Riconciliazione delle spese”</p>	<p>collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti o a operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.</p> <p>L'AC esamina la completezza e la coerenza dei dati presenti sul sistema informativo-contabile relativi all'importo totale di</p> <p>Nell'appendice 4 si evidenziano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico relativo all'attuazione delle operazioni (compilato automaticamente sulla base della ddp intermedia finale del periodo contabile); 2. la spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021: corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle ddp presentate alla Commissione nel periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico relativo all'attuazione delle operazioni (compilato automaticamente sulla base dell'Appendice 1); 3. la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. <p>In caso di differenze l'AC compila il campo “osservazioni” con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'AC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso in merito alla loro legittimità e regolarità; - sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AC e/o dall'AdG relativi alla spesa dichiarata durante il periodo contabile; - sono state apportate correzioni nei conti relativamente ad importi erroneamente inseriti in ddp durante il periodo contabile; - sono stati detratti dai conti (se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile) gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante il periodo contabile e/o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti; 	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sono stati detratti importi necessari a ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %. <p>I conti non sono ammissibili se gli Stati membri non hanno adottato le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti.</p> <p>Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.</p> <p>Se dopo la presentazione dei conti del periodo contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti del periodo contabile N), i soggetti responsabili hanno la possibilità di ritirare le spese irregolari dal Programma operativo deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio.</p>	
<p>Appendice 5 "Condizioni abilitanti non soddisfatte"</p>	<p>Nell'appendice 5 l'AC inserisce sulla base delle informazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa gli importi cumulati dall'inizio della programmazione delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti. Specifica in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del contributo dell'Unione, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti; - l'importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a o del contributo dell'Unione in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte o che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti. <p>Per ogni importo viene inserito l'importo totale ed il valore pubblico.</p> <p>A tal fine AC accerta che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del contributo dell'Unione, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte siano coerenti con quanto inserito nelle domande di pagamento; - l'importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a o del contributo dell'Unione in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte siano uguali ai dati riportati nella prima tabella dell'appendice 1. 	<p>"</p>
<p>Appendice 6</p>	<p>L'appendice 6 non è di pertinenza del FESR</p>	<p>"</p>

"Condizioni abilitanti non soddisfatte non FESR"		
Appendice 7 "Anticipi nell'ambito di aiuti di Stato"	Nell'appendice 7 l'AC inserisce, sulla base delle informazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa gli anticipi cumulati dall'inizio del programma versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 91, § 5, del regolamento (UE) n. 1060/2021. Specifica in particolare: <ul style="list-style-type: none">- l'importo complessivo versato come anticipo dal PR;- l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo;- l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.	"

<p>P B. a) – 2 Predisposizione e trasmissione del piano dei conti</p> <p>Art. 98, § 1, Reg. (UE) 1060/21</p>	<p>In caso di osservazioni o necessità di chiarimenti si svolgono incontri o scambio di note tra le Autorità del PR.</p> <p>L'AC predisporre la bozza dei conti, utilizzando il modello di cui all'Allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021, e la invia all'AdG e all'AdA affinché possano svolgere il rispettivo lavoro preparatorio dei documenti di competenza (dichiarazione di gestione e la relativa documentazione a corredo, parere di audit e RAC l'AdA).</p> <p>Calcola sulla base dei dati suddetti il saldo finale per il periodo contabile.</p>	<p>Entro il 31/10</p>
<p>P C. a) – 3 Trasmissione del piano dei conti</p> <p>Art. 98, § 1 lett a) Reg. (UE) 1060/2021</p>	<p>L'AC esamina le informazioni che riceve dall'AdA (entro il 15/12) relative ai risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti, e procede quindi alla modifica o conferma dei conti annuali.</p> <p>Predisporre la versione finale dei conti e la invia all'AdG e all'AdA e provvede all'inserimento degli stessi su SFC2021 e procede a confermare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) i conti sono completi, accurati e veritieri; 2) sono rispettate le disposizioni dell'articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c) <p>Rispetto ai conti inseriti dall'AC, l'AdG a sua volta conferma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari; 2) il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario e nell'articolo 74, paragrafo 1, lettere da a) a e), del presente regolamento; 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 relative alla disponibilità dei documenti. <p>Il piano dei conti insieme agli altri documenti vengono trasmessi dall'AdG alla Commissione tramite SFC2021 entro il 15/02 (o il 1° marzo qualora la CE accetti la eventuale richiesta di proroga).</p>	<p>Entro il 25/01 dell'anno successivo</p>
<p>P C. a) – 4 Accettazione dei conti e pagamento</p> <p>Art. 99 e 101 Reg. (UE) 1060/2021</p>	<p>La Commissione si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile e calcola gli importi imputabili al fondo e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio.</p> <p>Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti</p>	<p>Entro il 31/05 dell'esercizio successivo</p> <p>Entro 1/07 dell'esercizio successivo</p>

<p>P C. a) – 5 Procedura di esame dei conti in contraddittorio Art. 101 e 102 Reg. (UE) 1060/2021</p>	<p>Nei casi in cui:</p> <p>a) l'autorità di audit ha emesso un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti;</p> <p>b) la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidabilità del parere di audit senza riserve;</p> <p>Su richiesta della Commissione l'AC rivede i conti e trasmette alla stessa eventuali informazioni supplementari necessarie per accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti entro 1 mese dalla richiesta.</p> <p>Se, entro il termine di cui sopra:</p> <p>a) il parere di audit è senza riserve, la Commissione procede al calcolo del saldo e provvede al pagamento o al recupero entro 2 mesi</p> <p>b) il parere di audit è ancora con riserve o i documenti non sono stati ripresentati, la Commissione informa lo stato membro in merito all'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile:</p> <p>- se lo Stato membro accetta l'importo entro 1 mese, la Commissione versa entro due mesi l'eventuale importo aggiuntivo dovuto o procede al recupero;</p> <p>- se lo Stato membro non accetta l'importo la Commissione stabilisce l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile. Tale atto non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma. La Commissione versa entro due mesi l'eventuale importo aggiuntivo dovuto o procede al recupero.</p>	<p>Entro il 31/05 dell'esercizio successivo</p> <p>Entro un mese dalla richiesta</p>
---	--	--

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità. In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AC trasmette informalmente i conti in bozza entro il 31/10:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 § 1 lett f) del Regolamento (UE) 1060/2021 ed in conformità con il modello riportato nell'allegato XVIII del medesimo regolamento e deve confermare che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono legittime e regolari;
- all'AdA, che deve fornire un parere di audit e una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, del regolamento finanziario e ai modelli riportati agli allegati XIX e XX del Regolamento 1060/2021.

Entro il 15/12, l'AC e l'AdG ricevono dall'AdA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti; tali risultati permettono all'AC e all'AdG di confermare o modificare i conti annuali. L'AC predispone la versione definitiva dei Conti (comprensiva delle appendici e delle informative) e lo trasmette all'AdG e all'AdA entro il 25.01 per la condivisione finale e provvede all'inserimento dei dati su SFC2021 per il

successivo invio alla Commissione entro il 15/02 (o il 1° marzo qualora la CE accetti la eventuale richiesta di proroga).

Nei conti l'AC conferma:

- la completezza, esattezza e veridicità dei conti;
- il rispetto delle disposizioni dell'articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c) del Reg. (UE) 1060/2021;

mentre l'AdG conferma:

- che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
- il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, § 5, del regolamento finanziario e nell'articolo 74, § 1, lettere da a) a e), del Reg. (UE) 1060/2021;
- il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 del Reg. (UE) 1060/2021 relative alla disponibilità dei documenti.

C. PROCEDURE PER LA CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI ELETTRONICHE DI TUTTI GLI ELEMENTI DEI CONTI, COMPRESSE LE DOMANDE DI PAGAMENTO (ART. 76 LETT. C) DEL REG. (UE) 1060/2021

Per garantire un'adeguata conservazione dei dati contabili dei conti e delle domande di pagamento in linea con l'art. 76, lett. c) del Reg. (UE) 1060/2021 l'AC si avvale del Sistema Informativo sviluppato dall'AdG già in uso nella precedente programmazione e aggiornato per il PR 2021-2027. Il Sistema Informativo garantisce affidabilità e sicurezza in conformità agli standard internazionali, come descritto nella sezione dedicata del SI.GE.CO a cui si rimanda.

L'AC, tramite un accesso dedicato, utilizza il Sistema Informativo per la gestione del FESR (SIUF) che le consente di disporre di informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo alla stessa. All'AC è garantita la possibilità di fruire delle informazioni dettagliate sulle operazioni finanziarie, sulle spese/pagamenti e sulle verifiche e controlli effettuati, sulle irregolarità e ritiri, in modo da consentirle di procedere alla redazione della domanda di pagamento e del piano dei conti.

Il SI è alimentato dai dati inseriti dai soggetti attuatori (beneficiari) e verificati dal RdCP e riguardano l'intero processo di attuazione del PR.

Nella sezione relativa alle domande di pagamento, i dati di spesa per operazione, previo controllo e validazione dei soggetti competenti, vengono aggregati e costruiscono le dichiarazioni di spesa la cui disponibilità sul SIUF è comunicata dall'AdG all'AC.

Il Sistema registra e conserva in formato elettronico i dati contabili relativi a ciascuna operazione; in particolare i dati contenuti nel SI che l'AC ha la possibilità di visualizzare e, se del caso, di elaborare o di estrarre per i controlli di competenza, riguardano:

- i dati finanziari relativi e i pagamenti effettuati in favore dei beneficiari per operazione;
- i dati finanziari relativi alle spese sostenute dai beneficiari per progetto, con le rettifiche laddove a seguito di controlli si renda necessario operare un taglio, con il dettaglio dei giustificativi e copia visualizzabile degli stessi;
- le informazioni relative ai controlli di I livello quali *check list* dei controlli, amministrative su tutte le domande di rimborso dei beneficiari ed in loco;
- i documenti ulteriori a supporto della sorveglianza e dei controlli: verbali controlli in loco e di altri organismi di controllo;
- l'archivio delle irregolarità, in cui sono riportati per tutte le irregolarità riscontrate e corrette ed eventuali altre casistiche di spese inserite in domande di pagamento che debbano essere rettificate, in particolare per ognuna vengono riportati:
 - o gli estremi identificativi dell'operazione ritirata (codice operazione, Priorità del PR nel quale risulta finanziata, data di inserimento nel registro, soggetto attuatore);
 - o il codice di riferimento dell'irregolarità in caso di segnalazione all'OLAF;
 - o l'importo totale e le quote FESR e nazionali soggette soppresse (art. 126 lett. h) del RDC);
 - o motivo del provvedimento;
 - o gli importi dedotti dalla dichiarazione di spesa/domanda di pagamento e indicazione della data di deduzione e dell'identificativo della domanda di pagamento con le quali vengono restituiti al bilancio generale dell'Unione i ritiri effettuati.

Le estrazioni di cui sopra possono essere effettuate dall'AC tramite l'accesso alle funzione di BusinessObject (BO) collegata al PR e ai report appositamente messi a disposizione dell'AdG..

L'AC, sulla base delle informazioni contenute nel Registro, dispone dei dati necessari di cui tener conto nelle domande di pagamento e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

Il SI consente all'Autorità Contabile di aggregare i dati, di disporre della documentazione utile per il controllo (*check list*, documenti giustificativi,), di definire le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche e di verificare la loro effettiva registrazione sul SI, ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC2021 per il successivo invio alla Commissione Europea.

L'AC ha la possibilità constatare l'affidabilità della contabilità tenuta dal SI attraverso verifiche periodiche sul Sistema Informativo (SI) finalizzate a testarne la funzionalità e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti.

A tale proposito l'AC prevede di:

- effettuare incontri tecnici - ove necessario - con il referente responsabile per l'AdG del SI al fine di effettuare una ricognizione congiunta sull'efficienza e sulla funzionalità del Sistema;
- accertare periodicamente che il SI assicuri la corretta registrazione dei dati di spesa, la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai beneficiari e della documentazione di spesa scansionata, la corretta registrazione delle rettifiche per importi ritirati a seguito di controlli, la presenza delle *check list* di controlli di I livello, la registrazione dei verbali dei controlli effettuati, l'alimentazione dell'Archivio delle irregolarità.

Nel caso in cui riscontri, nel corso del tempo, la necessità di integrare, migliorare il funzionamento delle procedure, segnalerà la circostanza alle altre Autorità del PR (AdG e AdA), sollecitando o partecipando a gruppi di lavoro. Qualora riscontri una non completa registrazione dei dati sul Sistema Informativo sollecita una regolare tenuta delle registrazioni.

Infine, sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul SI ed inseriti in domande di pagamento inoltrate alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione a titolo di pre-finanziamenti o di rimborsi, l'AC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO, elaborando appositi prospetti. In particolare, l'AC tiene traccia di tutte le ddp presentate per periodo contabile e dei tagli /sospensioni di spese operate rispetto a quanto dichiarato dall'AdG, tutti i pagamenti ricevuti dalla Commissione (fino al 95% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le domande di pagamento inoltrate nel periodo contabile.

D. PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLA COERENZA DEI FLUSSI FINANZIARI DEL PROGRAMMA

Le attività di predisposizione delle domande di pagamento e dei conti annuali sono strettamente connesse all'attuazione del Programma, per il quale risultano attivati flussi finanziari specifici già a partire dalla disponibilità del prefinanziamento, che attiva il circuito finanziario relativo al FESR. Come previsto dall'art. 90 del Regolamento (UE) n. 1060/21, la Commissione, provvede al versamento di quote a titolo di prefinanziamento in rate calcolate sull'ammontare del contributo del Fondo indicato nella decisione di approvazione del programma

Il prefinanziamento è versato in rate annuali pari al 0,5% prima del 1° luglio di ogni anno (a partire dal 2021 fino al 2026) subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti. Se un programma è adottato dopo il 1° luglio 2021, le rate precedenti sono versate nell'anno di adozione. La Commissione effettua la liquidazione contabile dell'importo versato a titolo di prefinanziamento ogni anno per il 2021 e il 2022 e non oltre il periodo contabile finale per gli anni dal 2023 al 2026

I pagamenti della Commissione e la quota di contribuzione nazionale vengono erogati in favore della Regione Toscana dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, in qualità di Organismo abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione per conto delle Amministrazioni regionali. A sua volta la Regione Toscana provvede ad effettuare i trasferimenti ai RdA e agli OO.II., attraverso l'Organismo Responsabile per l'Esecuzione dei Pagamenti (OREP) che provvede, tra l'altro, a verificare la rispondenza degli importi accreditati, anche con riferimento alle successive domande di pagamento. Sulla base di tali trasferimenti, si provvede ad attuare il Programma secondo le procedure stabilite nei rispettivi sistemi di gestione e controllo e alimentando il circuito finanziario del PR attraverso le dichiarazioni delle spese che concorrono alla presentazione della domanda di pagamento da parte dell'AC.

La struttura regionale responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (OREP) è identificata dal POR nel Settore Contabilità appartenente alla Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana.

L'AC definisce le procedure tese ad assicurare la riconciliazione dei flussi finanziari del Programma come di seguito indicato.

All'avvio del PR e di ciascun periodo contabile (1/07), verifica l'avvenuto accreditamento del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione a capitoli di bilancio e ripartizione fra FESR e FdR – Stato.

Indicativamente prima di ogni domanda di pagamento e comunque almeno una volta l'anno prima della chiusura dei conti, l'AC provvede a effettuare una analisi dei flussi finanziari verificando la coerenza fra risorse ricevute e le spese già inserite in domande di pagamento da questi e dall'AdG. Verifica, in particolare:

- ❖ che il SI tracci i pagamenti effettuati;
- ❖ che le spese sostenute e dichiarate nella Dichiarazione delle Spese del PR inviata in occasione della predisposizione di ogni domanda di pagamento mostrino un andamento – anche ai fini del rispetto della regola dell'n+3 – adeguato rispetto al Piano Finanziario stabilito per annualità;
- ❖ che il livello di spese sostenute e dichiarate e la relativa domanda di pagamento non ecceda l'importo massimo della partecipazione dei fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il PR.

Dopo ogni domanda di pagamento, l'AC verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto; verifica, inoltre, che i versamenti delle quote FESR e delle risorse nazionali siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale.

E. ALLEGATI

Allegato 1 - Check list per le verifiche documentali e sul SI a cura dell'AC

Allegato 2 - Verbale e check list predisposizione conti

Allegato 3 - Registro esiti controlli AC - follow up

Allegato 4 - Piste di controllo dell'AC

Allegato 1**PR FESR 2021-2027**

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità Contabile
sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul SI**

Dichiarazione di spesa dell'AdG del (data di invio all'AC) :/...../.....
 n domanda di pagamento intermedia _____/intermedia finale
 Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Riepilogo certificazione

Assi	totale spesa certificata	totale contributo pubblico

TOTALE

Data di certificazione della spesa

Allegato 1

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità Contabile
sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, Intermedio o Intermedio finale) e sul Sistema Informativo**

Dichiarazione di spesa dell'AdG del (data di invio all'AC): .../.../.....

Spese del periodo contabile: Dal .../.../..... Al .../.../.....

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
P.A. a) – 1 Esame della documentazione dell'AdG e degli esiti dei controlli di I livello				
A	Verifica della documentazione inviata dall'AdG, della sua correttezza formale e completezza			
A.1	La presa d'atto dell'AdG e le dichiarazioni di spesa del RdCP sono rese secondo il format condiviso, firmate digitalmente e compilate in ogni loro parte			
A.2	La somma delle spese/pagamenti dichiarati dal RdCP e dall'AdG è equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per il PR su ciascun Asse e linea di Azione per periodo contabile di riferimento			
A.3	In presenza di spese dichiarate per progetti in regime di aiuti di stato il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute nella dichiarazione di spesa è stato effettivamente versato			
B	Verifica della Documentazione a corredo e su SI			
B.1	Sono presenti gli allegati previsti dal format condiviso compilati in ogni loro parte			
B.2	Sono presenti sul SI le check list dei controlli di I livello sulle domande di rimborso			
B.3	La documentazione giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI			
Esame delle informazioni relative ai controlli di I livello e ai ritiri				
B.4	Gli ammontari di spesa dichiarati sono equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compilate in sede di verifica a tavolo delle domande di rimborso			

Allegato 1

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
B.5	I dati relativi ai ritiri riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità presente sul SI			
B.6	I risultati dei controlli di primo livello sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti			
B.7	I ritiri sono stati correttamente effettuati in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare			
C	Verifica delle informazioni relative ai controlli in loco			
C.1	Verifica degli esiti dei controlli in loco in base alle check list e all'Archivio delle irregolarità e recuperi presenti sul SI e se del caso, richiedendone copia dei verbali all'AdC/RdA/CI			
C.2	I dati relativi ai ritiri riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese)			
C.3	I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti conseguenti			
C.4	I ritiri sono stati correttamente effettuati in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare			
D	Verifica degli anticipi relativi agli aiuti di Stato			
D.1	In base alle informazioni e documenti giustificativi presenti sul SI, in caso di anticipi su aiuti di stato, gli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e gli importi non coperti per i quali non sono trascorsi 3 anni sono indicati in modo completo e corretto così come la relativa scadenza.			
E	Verifica delle spese relative agli strumenti di ingegneria finanziaria			
E.1	In base alle informazioni e documenti giustificativi presenti sul SI e/o trasmessi dal RdCP, in caso di SF, gli importi relativi al SF sono indicati in modo completo e corretto			
P.A. a) - 2. Esame degli esiti dei controlli effettuati dall'AdA				

CHECK LIST AdC: VERIFICHE DOCUMENTALI

3/5

Allegato 1

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
A.1 I risultati dei controlli dell'ADA - sulla base dei verbali dell'ADA, dell'Archivio delle irregolarità e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti conseguenti				
A.2 Eventuale presenza di errori sistematici				
A.3 I dati relativi ai ritiri riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese)				
A.4 I ritiri sono stati correttamente effettuati in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare				
P.A. a) - 3 Esame degli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti				
A.1 I risultati dei controlli degli Organismi suindicati - sulla base dei verbali, del Registro delle irregolarità e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti conseguenti				
A.2 Eventuale presenza di errori sistematici				
A.3 I dati relativi ai ritiri riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità/registro dei ritiri				
Esito e procedure attivate	Specifiche			Note
Eventuale presenza di errori sistematici	Descrizione dell'errore			

Allegato 1

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della domanda di pagamento e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva	Documentazione acquisita:			
Luogo e data compilazione della Check List: Eventuali ulteriori annotazioni:				firma AdC Responsabile Esecutore

Allegato 2 Verbale chiusura conti



PR FESR 2021-2027

CHECK LIST PER LE VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALLA CHIUSURA DEI CONTI

Periodo contabile _____

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Riepilogo Conti

Assi	Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1060/2021	Differenze	Motivazioni

Allegato 4

CHECK LIST PER LE VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALLA CHIUSURA DEI CONTI

Periodo contabile _____

Spese del periodo contabile: Dal/...../..... Al/...../.....

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
P.C. a) - 1 Verifiche preordinate alla redazione dei conti				
A. Appendice 1 - Piano dei conti (art 98 paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021)				
A.1 Verifica della completezza e della coerenza dei dati presenti sul sistema informativo-contabile con l'importo totale di spese ammissibili incluso nella ddp presentata entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e con l'importo totale di spesa pubblica corrispondente				
A.2 Verifica che tutti gli importi inseriti in ddp per i quali sono state rilevate deduzioni durante il periodo contabile e/o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti siano stati correttamente registrati e siano dedotti dai conti, se non sono già stati ritirati in una ddp intermedio durante il periodo contabile				
A.3 Verifica della correttezza dell'importo cumulativo, per asse prioritario, delle spese dichiarabili nel piano dei conti comprensive di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo				

Allegato 4

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
B Appendice 2 - Importi ritirati (art 98 paragrafo 3, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1060/2021)				
B.1 Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati durante il periodo contabile, corrisponda agli importi irregolari dedotti dalle domande di pagamento presentate nel corso del periodo contabile				
B.2 Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati durante il periodo contabile, corrisponda alle irregolarità censite nel Registro dei ritiri nel corso del periodo contabile				
B.3 Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati durante il periodo contabile, sia ricompreso negli importi delle rettifiche apportate fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio contenute nella documentazione a corredo della dichiarazione di spesa dell'AdG				
B.4 Verifica che l'importo da riportare in appendice 2, relativo agli importi ritirati a seguito di audit corrisponda agli importi irregolari riportati nei rapporti di audit dall'AdA				

Allegato 4

	Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
C	Appendice 3- Strumenti finanziari (art 98 § 3 lettera c) del Regolamento (UE) 1060/2021				
C.1	Verifica che i contributi erogati agli strumenti finanziari siano stati inclusi in una domanda di pagamento del periodo contabile				
C.2	Verifica che i contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati, siano ammissibili ai sensi dell'art 92 del Regolamento (UE) 1060/2021.				

Allegato 4

Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
	Positivo	Negativo	Non valutabile	
D	Appendice 4 - Riconciliazione (art 98 § 3 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013			
D.1	Verifica che tutti gli importi in corso di valutazione o per i quali sono state rilevate irregolarità o correzioni da apportare, tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, siano stati correttamente registrati sul SI e siano dedotte dai conti			
D.2	Verifica che l'importo da riportare nelle differenze dell'appendice 4, relativo a spese del periodo contabile in corso di valutazione, irregolari o corrette, tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti, corrisponda alle rettifiche censite nel Registro dei ritiri			
D.3	Verifica che l'importo da riportare nelle differenze dell'appendice 4, relativo a spese del periodo contabile ritenute irregolari tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti, sia ricompreso negli importi delle rettifiche apportate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio contenute nella documentazione a corredo della dichiarazione di gestione dell'AdG			
D.4	Verifica che l'importo da riportare nelle differenze dell'appendice 4, relativo agli importi rettificati a seguito di audit, corrisponda agli importi riportati nei rapporti di audit e nel RAC dell'AdA.			

Allegato 4

	Attività di verifica	Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
E	Appendice 5 - Condizioni abilitanti non soddisfatte (art 98 § 3, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021)				
E.1	Verifica che le spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del contributo dell'Unione, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte siano coerenti con le domande di pagamento.				
E.2	Verifica che l'importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del contributo dell'Unione in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte siano uguali ai dati riportati nella prima tabella dell'appendice 1.				

Allegato 4

Attività di verifica		Esito verifica			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
F	Appendice 7 - Anticipi nell'ambito di aiuti di stato [art 91 § 1 del Regolamento (UE) 1060/2021]				
F.1	Verifica della correttezza dell'importo complessivo versato come anticipo dal PR				
F.2	Verifica l'ammontare dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo				
F.3	Verifica l'ammontare dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dal beneficiario e per il quale il periodo dei 3 anni non è ancora trascorso				
F.4	I dati relativi alle decurtazioni (ritiri) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità				
Esito e procedure attivate		Specifiche			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
Eventuale	presenza di errori sistematici	Descrizione dell'errore			
	Eventuali ulteriori approfondimenti prima della chiusura dei conti e richieste ai soggetti interessati della documentazione integrativa e/o aggiuntiva	Documentazione acquisita:			
	Luogo e data compilazione della Check List: Firenze, --/--/----				firma AdC <i>Responsabile</i>
	Eventuali ulteriori annotazioni:				<i>Esecutore</i>

In evidenza

Allegato 3



Cofinanziato dall'Unione europea



Regione Toscana

REGISTRO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI E RELATIVO FOLLOW UP

n.	priorità	attività	RdA/OI	codice progetto	denominazione progetto	beneficiario	motivazione IN EVIDENZA	DDP	PC	FOLLOW UP	DDP	PC



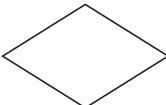
FUNZIONI DELL'AUTORITA' CONTABILE

Allegato 4

LEGENDA ABBREVIAZIONI

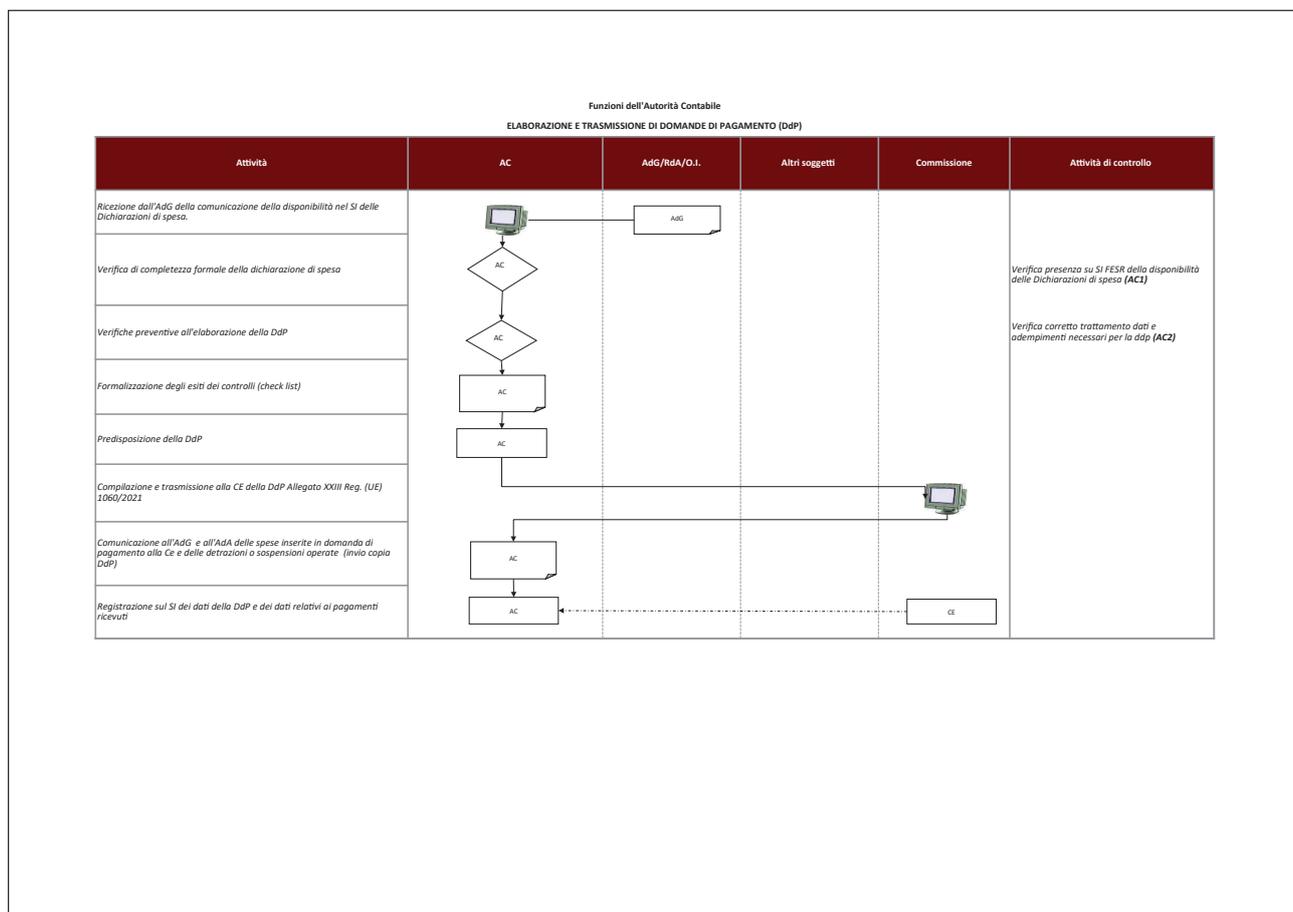
Sigla	Significato
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
T	Tesoreria

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



**CERTIFICAZIONE DELLA SPESA /
DOMANDE DI PAGAMENTO (DdP)**



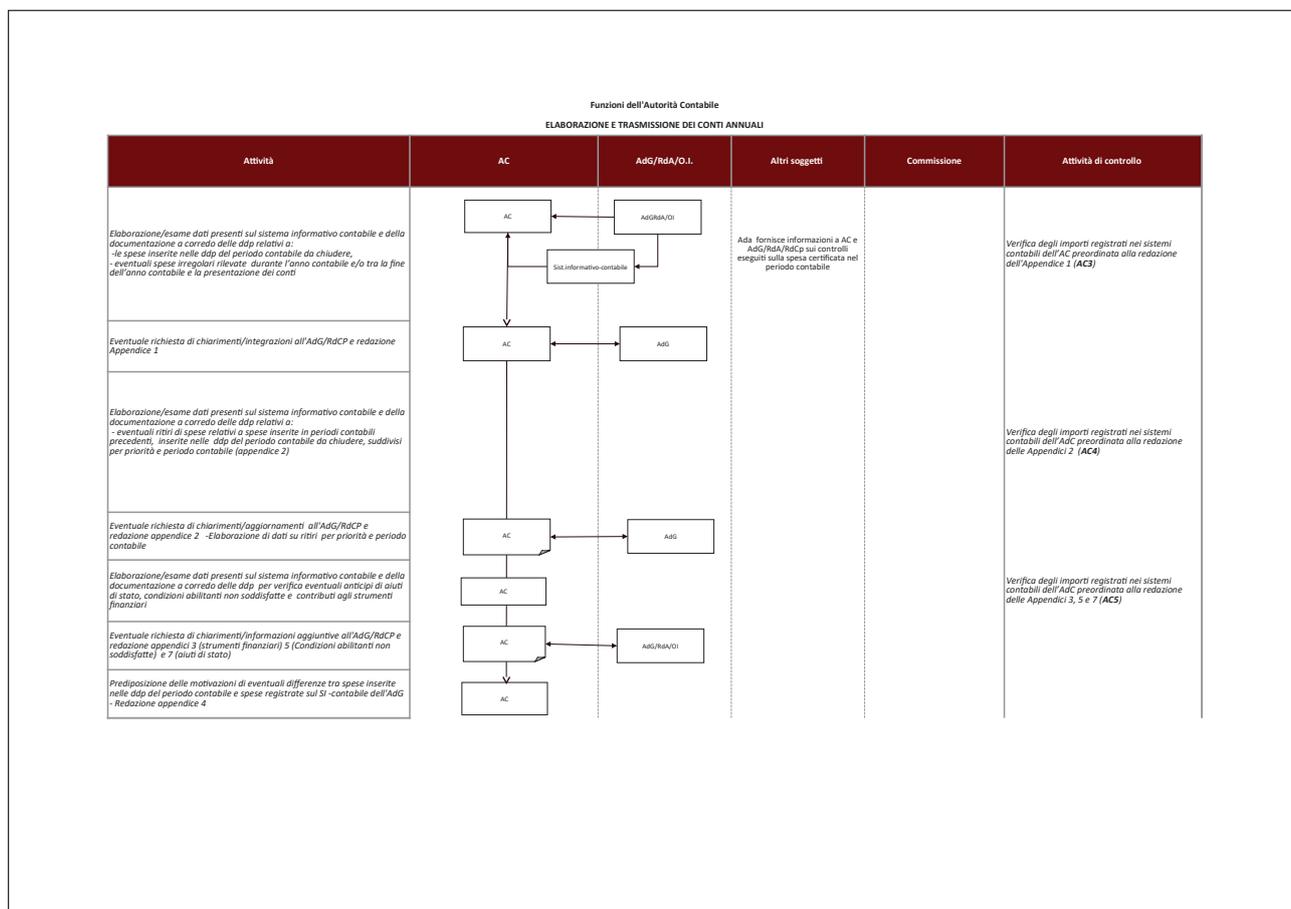


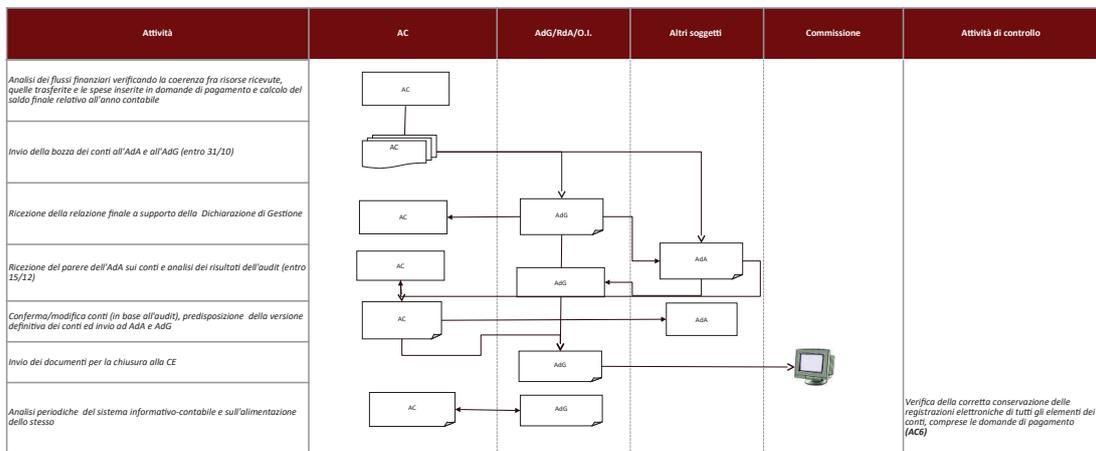
Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI ANNUALI





Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AC1	AC	<p>Verifica presenza su SI FESR della disponibilità delle Dichiarazioni di spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni prodotte siano conformi e che siano altresì visualizzabili le dichiarazioni di spesa relative alle attività di competenza di AdS/RdA/OU/RdCP corredate di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco degli eventuali importi, già richiesti alla CE e oggetto di soppressione portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, distinti per priorità e periodo contabile; - gli importi versati a titolo di anticipazione nell'ambito di regimi di aiuti di Stato; - gli importi relativi a operazioni per le quali non sono state soddisfatte le condizioni abilitanti (se presenti); - le informazioni relative agli Strumenti Finanziari 	<p>Reg. (UE) n. 1057/2011 Reg. (UE) n. 1060/2011 allegato XXIII</p>	<p>Dichiarazione di spesa complessiva del PR Dichiarazioni di spesa di RdA/OU/RdCP Allegati relativi a ritiri</p>
AC2	AC	<p>Verifica corretto trattamento dati e adempimenti necessari per la DdP</p> <p>Verifica corretto trattamento dati relativi a irregolarità e ritiri nella dichiarazione delle spese attraverso riscontro dati trasmessi con dati presenti e le registrazioni nel SI</p> <p>Verifica completezza dati sui ritiri per Priorità/periodo contabile/quota a seguito di controlli dell'AdA</p> <p>Verifica che nella dichiarazione di spesa sia stato dato seguito ad eventuali esiti di audit svolti dall'AdA, dalla CE o altri organismi di controllo.</p> <p>Verifica che l'AdS abbia trasmesso alla CE l'ultimo pacchetto di affidabilità</p>	<p>Reg. (UE) n. 1057/2011 Reg. (UE) n. 1060/2011 allegato XXIII</p>	<p>Dichiarazione di spesa complessiva del PO Dichiarazioni di spesa di RdA/OU/RdCP Archivio delle irregolarità/Registro dei ritiri Verbali controlli dell'AdA</p>

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AC3	AC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AC preordinata alla redazione dell'Appendice 1</p> <p>Verificare in relazione alle spese ammissibili per anno contabile inserite nelle DDP presentate alla Ce e registrate nel SI contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che detto importo corrisponda a quanto dichiarato nella ddp intermedio finale dello stesso periodo contabile e che tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta - verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quello della ddp intermedia finale del periodo contabile - verifica che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante il periodo contabile e/o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una ddp intermedio durante il periodo contabile, in base alle registrazioni sull'Archivio delle irregolarità, i prospetti allegati alle dichiarazioni e le registrazioni sul SI 	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 allegato XXIII	Dichiarazioni di spesa di RdA/OU/RdCP Allegati relativi a recuerti e
AC4	AdC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AC preordinata alla redazione delle Appendici 2</p> <p>Verificare in base ai dati riportati nell'Archivio delle irregolarità/Registro dei ritiri e riportati in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AdG/RdCP e le relative registrazioni sul SI contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la coerenza e aggiornamento dei dati sui ritiri effettuati, (riganti) per anno contabile di dichiarazione della spesa - la quota dei suddetti importi rettificati in seguito a controlli dell'AdA 	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 allegato XXIII	Dichiarazioni di spesa di RdA/OU/RdCP Allegati relativi ai ritiri Archivio delle irregolarità/Registro dei ritiri Verbali controlli dell'AdA
AC5	AC	<p>Verifica degli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC preordinata alla redazione delle Appendici 3, 5 e 7</p> <p>Verificare in base ai dati riportati nel SI e in allegato alle dichiarazioni di spesa dell'AdG e alle relative registrazioni sul SI contabile:</p> <p>Strumenti finanziari (SF) (ove attivati):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella ddp - gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile per gli SF ai sensi dell'art. 42 91 lettere a), b) e d) del Reg. (UE) 1303/13 <p>Aiuti di stato</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli anticipi cumulativi dall'inizio del PR versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, § 5 RDC - l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo - l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. <p>Condizioni non abilitanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le spese ammissibili in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte non sono state presentate in domande di pagamento del periodo contabile; - l'importo delle spese ammissibili in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte sono uguali ai dati riportati nella prima tabella dell'appendice 1. 	Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) n. 1060/2021 allegato XXIII	Dichiarazioni di spesa di RdA/OU/RdCP Allegati relativi SF e aiuti di Stato e condizioni non abilitanti
AC6	AC	<p>Verifica di affidabilità del sistema informativo-contabile (periodiche)</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 art 76 par 2 lett b)	Verbali dei controlli Schede OLAF Dichiarazioni di spesa e allegati

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
		<p>Accertare che il Si assicuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la corretta registrazione dei dati di spesa, - la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai beneficiari e della documentazione di spesa scadenzata, - la registrazione delle rettifiche a seguito di controlli, - la registrazione del trimestre di riferimento e del periodo contabile, - la registrazione dei controlli effettuati e delle irregolarità nell'Archivio informatizzato - l'aggiornamento delle informazioni relative ai ritiri - la presenza degli altri dati necessari per le ddp e la redazione dei conti 		

In evidenza

Allegato 3

Cofinanziato
dall'Unione europea

Regione Toscana

REGISTRO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI E RELATIVO FOLLOW UP

n.	priorità	attività	RdA/OI	codice progetto	denominazione progetto	beneficiario	motivazione IN EVIDENZA	DDP	PC	FOLLOW UP	DDP	PC



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

ALLEGATO XVI DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1060

INDICE

ELENCO ACRONIMI.....	1
1. GENERALE.....	3
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	3
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (GG/MM/AA).....	3
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	4
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	7
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	7
1.3.3. <i>L'organismo che svolge la funzione contabile – Autorità Contabile</i>	8
1.3.4. <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste</i>	8
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	9
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75.....	9
2.1.1. <i>Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</i>	9
2.1.2. <i>Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	10
2.1.2.1. <i>Selezione delle operazioni</i>	12
2.1.2.2. <i>Selezione delle iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale</i>	17
2.1.2.3. <i>Gestione del programma</i>	19
2.1.2.4. <i>Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza</i>	35
2.1.2.5. <i>Misure antifrode</i>	37
2.1.2.6. <i>Irregolarità e recuperi</i>	38
2.1.2.7. <i>Affidabilità della attività di gestione del Programma</i>	43
2.1.3. <i>Se pertinente, dettaglio per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)</i>	45
2.1.4. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione</i>	49
2.1.5. <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo</i>	50
2.1.6. <i>Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75</i>	52
2.1.7. <i>Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)</i>	59
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE – AUTORITÀ CONTABILE	60
3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI AUTORITÀ CONTABILE.....	60
3.1.1. <i>Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso</i>	60
3.1.2. <i>Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'organismo che si occupa della funzione contabile di cui all'articolo 76</i>	61
3.1.3. <i>Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.</i>	63
3.1.4. <i>Indicazione delle risorse che si intende stanziare in relazione ai vari compiti contabili</i>	65
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	66
4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI.....	66
4.1.1. <i>Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento</i>	66

4.1.2. <i>Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti</i>	76
4.1.2.1. <i>Gestionale domanda</i>	77
4.1.2.2. <i>“Gestionale Finanziamenti”</i>	78
4.1.3. <i>Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari</i>	79
4.1.4. <i>Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni</i>	79
4.1.5. <i>Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2</i>	79
4.1.6. <i>Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici</i>	79
5 ALLEGATI ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	83

ELENCO ACRONIMI

AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DGR	Delibera di Giunta Regionale
Dispositivo di attuazione PR	Atto/i che specifica/no tutte le condizioni per il sostegno del PR
DPE	Dipartimento Politiche Europee
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
EUSAIR	European Strategy for the Adriatic and Ionian Region
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GBER	Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i.
GDF	Guardia di Finanza
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
ISTAT	Istituto nazionale di statistica
ITI	Investimenti Territoriali Integrati
LR	Legge Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OP	Obiettivo Prioritario
OS	Obiettivo Specifico
OSC	Opzioni Semplificate di Costo
PA	Pubblica Amministrazione
PI	Priorità d'Investimento
PON	Programma Operativo Nazionale
PR	Programma Operativo Regionale
PRIGA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
RdA	Responsabile di Azione – Soggetto incaricato della gestione della misura

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni – Reg. 2021/1060
RdCP	Responsabile di controllo e pagamento
RdG	Responsabile di Gestione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RNA	Registro Nazionale Aiuti
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari
SF	Strumenti Finanziari
SFT	Sistema Fondi Toscana (sistema informativo)
SISTAN	Sistema statistico nazionale
SNAI	Strategia Nazionale Aree Interne
ST	Sviluppo Toscana S.p.A.
UE	Unione Europea

1. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- **Stato membro:** Italia – Regione Toscana
- **Titolo del programma e numero CCI:** PR FESR Toscana 2021 – 2027, CCI 2021IT16RFPR017;
- **Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale:** (organismo responsabile della descrizione): Dott.ssa Angelita Luciani, angelita.luciani@regione.toscana.it.

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (15/06/2023)

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del 15/06/2023.

Il presente Documento, completo degli allegati, è adottato con Decisione di Giunta regionale.

Gli allegati al presente Documento sono i seguenti:

1. Manuale per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode;
2. Linee guida valutazione rischio frodi;
3. Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate;
4. Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'AdG;
5. Autorità di Gestione del programma e sue strutture di supporto;
6. Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.

Eventuali modifiche e integrazioni successive ai manuali precedentemente elencati saranno adottate con una nuova Decisione di Giunta Regionale.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

La struttura del sistema di gestione e controllo adottata per l'implementazione del PR Toscana FESR 2021-2027 (di seguito Programma o PR) qui articolata, valorizza le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e, allo stesso tempo, integra le innovazioni necessarie connesse con il nuovo quadro regolamentare.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici Programmi, è ispirato al rispetto dei seguenti **principi generali** di cui al Reg. (UE) n. 2021/1060¹ (d'ora in avanti, RDC):

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti.

La gestione del programma è informata anche al rispetto:

- dei principi orizzontali di cui all'Art. 9 RDC;
- all'attuazione secondo una logica di partenariato conformemente al codice di condotta europeo in materia di partenariato istituito dal Regolamento delegato (UE) n. 240/2014.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) è definito in conformità con le disposizioni **relative ai sistemi di gestione e controllo** di cui agli articoli da 72 – 75, 81 - 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il modello operativo adottato per il sistema di gestione e controllo del PR (d'ora in avanti anche Si.Ge.Co.) al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma, individua, ai sensi dei regolamenti comunitari, l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità Contabile (AC) e l'Autorità di Audit (AdA).

¹ Cfr. Allegato XI RDC.

Le tre Autorità suddette sono individuate nel PR approvato con Decisione della Commissione Europea Decisione n. C (2022) 7144 final del 3 ottobre 2022.

La Regione Toscana, con Deliberazione n. 1173 del 17 ottobre 2022, ha preso atto della Decisione comunitaria di approvazione del PR.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 38 del 25/01/2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15.02.2021, sono state individuate le Direzioni Regionali che, insieme alla Direzione Generale della Giunta Regionale e all'Avvocatura, costituiscono le strutture di vertice dell'Amministrazione ai sensi della L.R. n. 1/2009, e sono state definite le relative competenze.

La citata Delibera n. 99 del 15.02.2021 attribuisce alla Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione, la direzione delle Autorità di gestione dei Programmi per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali FESR e FSE.

Nell'ambito del PR (Par. 5 Autorità di programma), la Giunta Regionale ha individuato le strutture nelle quali sono incardinate le 3 Autorità del Programma e, in particolare, ha collocato: 1) l'Autorità di Gestione nell'ambito del Settore Autorità di Gestione FESR della Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione; 2) l'Autorità di Audit nell'ambito del Settore Audit della Direzione Generale Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici; 3) l'Autorità Contabile nell'ambito del Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC della Direzione Programmazione e Bilancio.

Con Decreto del Direttore Generale n. 8572 del 20/05/2021 sono stati attribuiti gli incarichi ai Dirigenti dei citati Settori. Con successivo Decreto del Direttore Generale n. 147 del 27/07/2022 è stato attribuito l'incarico di Direttore della Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione.

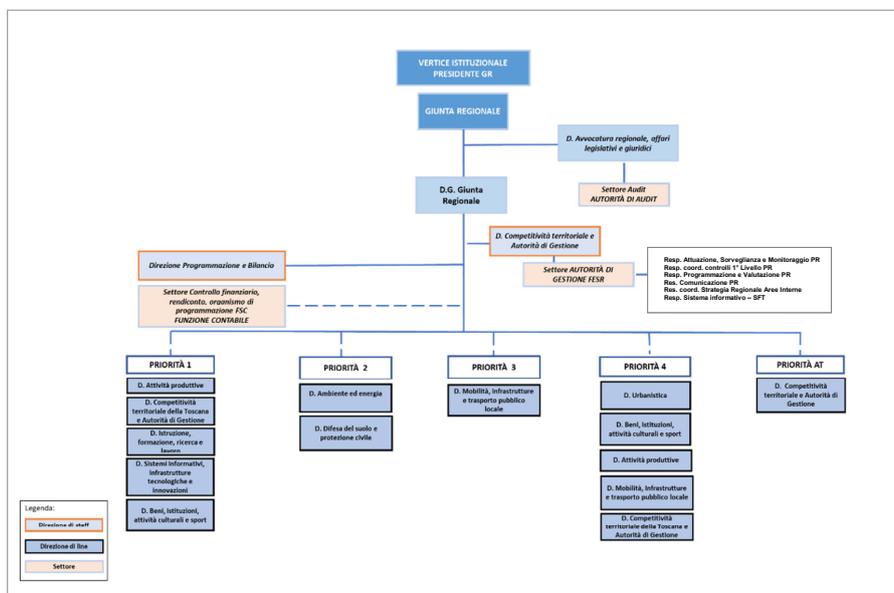
Le funzioni delle tre Autorità (AdG, AC, AdA) del Programma sono quelle previste dal RDC. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione Toscana e dello Stato Italiano.

L'AdG (ed i Responsabili di Azione del PR che collaborano con essa), l'AC e l'AdA del Programma — come viene esemplificato nel grafico 1: "Rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo", che rappresenta in modo sintetico la "collocazione organizzativa" delle Autorità del PR — appartengono a Direzioni Generali, Direzioni e Settori dell'Amministrazione regionale toscana indipendenti, e operano in regime di separazione delle funzioni nel rispetto di quanto all'Art. 74(3) RDC.

Viene garantita inoltre l'indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale dell'AdA rispetto all'AdG e all'AC del Programma.

Oltre alle tre Autorità sopra richiamate, nel modello operativo del PR sono previsti gli Organismi intermedi (OI) che sono chiamati a svolgere determinati compiti sotto la responsabilità dell'AdG in conformità con l'Art. 71(3) RDC (cfr. par. 2.1.3)

Fig. 1 – Rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo



1.3.1. Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione del Programma è il Responsabile del Settore Autorità di Gestione FESR della Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione.

Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale. Il provvedimento è trasmesso all'Autorità di Audit.

I riferimenti dell'AdG del Programma sono i seguenti:

- Autorità di Gestione PR Toscana FESR 2021-2027 - Ente Regione Toscana – Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione - Settore Autorità di Gestione FESR
- Via Luca Giordano, n. 13, 50132 Firenze
- Tel: 055 – 4383614
- Fax: 055: 4383136
- autoritagestionecreo@regione.toscana.it

1.3.2. Organismi intermedi

L'art. 71(3) RDC prevede che l'AdG “può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità”.

I relativi accordi tra l'Autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.

L'organismo intermedio garantisce competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

In generale, l'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può avvalersi, dei seguenti Organismi Intermedi:

- soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, adottato in conformità alle pertinenti norme regionali, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui ai punti 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica in conformità con la normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici.

Alla data di redazione del presente documento, l'Organismo Intermedio individuato dall'AdG ai sensi dell'Art. 71(3) RDC è Sviluppo Toscana S.p.A..

Di seguito i principali riferimenti relativi all'Organismo intermedio Sviluppo Toscana S.p.A..

Denominazione Struttura competente	Sviluppo Toscana S.p.a.
Indirizzo:	Viale Giacomo Matteotti, 60 - Firenze (Sede Legale) - Via Dorsale 13 – Massa (Sede Amministrativa)
Punto di contatto:	Dott. Orazio Figura ofigura@sviluppo.toscana.it telefono: 055 2657550 - 0585 798205 fax: 055 2654509 - 0585 792482

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile – Autorità Contabile

La funzione contabile è svolta dall'Autorità Contabile ed è di competenza del dirigente della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Dirigente del Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione del FSC – Direzione Programmazione e Bilancio
Indirizzo:	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
Punto di contatto:	Dott. Paola Bigazzi autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it telefono: 055 - 4383100

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

L'Autorità di Gestione è individuata come da par. 1.3.1.

L'Organismo che svolge la funzione contabile è individuato nel Responsabile del Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC della Direzione Programmazione e Bilancio.

L'Autorità di Audit, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 71 par. 2, individuata con apposita DGR, non presenta situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse rispetto allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, non avendo mai svolto nell'ultimo triennio funzioni di AdG/OI nell'ambito della Regione Toscana né beneficiato, a qualsiasi titolo, di contributi dei precedenti Programmi Operativi. L'Autorità di Audit è in possesso di requisiti di competenza, indipendenza e terzietà e dispone quindi di piena autonomia di giudizio in considerazione della sua propria collocazione all'interno della Struttura dell'Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici, situata in posizione di staff ad organi di vertice dell'Amministrazione. L'Autorità di Audit è stata, infatti, appositamente collocata all'interno dell'Avvocatura Regionale, una struttura equiparata alle Direzioni Regionali coinvolte nell'attuazione del Programma, ma distinta da ciascuna di esse. In base all'art. 3, comma 2, della L.R. 1/2009, l'Avvocatura si trova, peraltro, in una posizione di indipendenza anche rispetto alla Direzione Generale della Giunta Regionale, la quale è gerarchicamente sovraordinata a tutte le Direzioni Regionali.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75

2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Autorità Pubblica Regionale.

Come sopra indicato al par. 1.3, con Delibera di Giunta Regionale n. 38 del 25/01/2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15.02.2021, sono state individuate le Direzioni Regionali che, insieme alla Direzione Generale della Giunta Regionale e all'Avvocatura, costituiscono le strutture di vertice dell'Amministrazione ai sensi della L.R. n. 1/2009, e sono state definite le relative competenze.

La citata Delibera n. 99 del 15.02.2021 attribuisce alla Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di gestione, la direzione delle Autorità di gestione dei Programmi per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali FESR e FSE.

L'AdG, inoltre, è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit del Programma (cfr. par.1.3.4).

Per completare il quadro va aggiunto che, l'AdG è collocata all'interno della Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione insieme ad altri 2 Settori regionali: Attività internazionali e di attrazione degli investimenti; Autorità di Gestione FSE.

La Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione è collocata in posizione gerarchicamente subordinata alla Direzione Generale della Giunta Regionale, la quale è sovraordinata a tutte le Direzioni regionali (Direzioni di Staff e Direzioni di Linea).

L'Autorità di Gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'Autorità di Audit, agli eventuali Organismi Intermedi del Programma e ai Beneficiari.

L'Autorità di gestione seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il programma operativo e fornisce supporto alle attività del Comitato di sorveglianza, secondo quanto previsto dagli artt. 73, 74 e 75 RDC.

L'Autorità di Gestione si avvale di un idoneo strumento informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'Art. 72(1)(e) RDC.

L'Autorità di Gestione assicura circa il trattamento dei dati personali² solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

2 Cfr. Art. 4 RDC.

2.1.2. Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione nello svolgimento delle sue funzioni:

- i. utilizza un sistema di **contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni** relative ad una operazione qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo;
- ii. utilizza adeguate **procedure di archiviazione dei documenti** su supporti elettronici in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- iii. utilizza lo **scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari**, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 69 par. 8, comma 3.
- iv. assicura un sistema elettronico per lo **scambio di dati anche tra le diverse autorità** del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- v. attiva un **efficace sistema di controllo di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese**, attraverso verifiche di gestione, amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74 par. 2 RDC;
- vi. prevede misure specifiche di **prevenzione delle irregolarità**, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con il soggetto che svolge la funzione contabile (se diverso dall'Autorità di Gestione);
- vii. garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei Dispositivi di attuazione PR, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Inoltre, l'Autorità di gestione:

- i. utilizza, per la propria attività **metodologie, strumenti e procedure standard**;
- ii. attiva procedure di **verifica relative** alle attività espletate dai soggetti responsabili delle Azioni del PR, nonché dagli Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile, definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Per quanto concerne le **responsabilità dell'AdG** in relazione alla gestione del PR, la stessa:

- i. garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un **sito web** sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma;
- ii. garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al precedente punto i) di un **calendario degli inviti** a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al par. 2 dell'Art. 49 RDC;

- iii. mette a disposizione del pubblico **l'elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi sul sito web di cui al precedente punto i) e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi, assicurando che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al par. 3 dell'Art. 49 RDC;
- iv. assicura che i dati di cui ai precedenti punti ii) e iii) siano disponibili in **formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024** del Parlamento europeo e del Consiglio e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- v. informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto iii) saranno **resi pubblici** a norma dell'Art. 49 RDC;
- vi. provvede affinché i **materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità**, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, **messi a disposizione** delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC³;
- vii. fornisce alla Commissione, almeno 1 mese prima della riunione di riesame di cui all'Art. 41 RDC, informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40(1) RDC;
- viii. trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al par. 2 (b)⁴ e al paragrafo 3⁵ dell'Art. 42 RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII RDC⁶.

Le funzioni dell'AdG del PR, in qualità di soggetto responsabile della gestione del Programma, sono individuate come di seguito:

- i. selezionare le operazioni in conformità dell'Art. 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d)⁷;
- ii. svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'Art. 74 RDC;
- iii. sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'Art. 75 RDC;
- iv. supervisionare l'attività degli organismi intermedi individuati in conformità delle disposizioni di cui all'Art. 71 par. 3 RDC;
- v. registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC⁸ e garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Sotto il profilo operativo, le funzioni e i compiti sono svolti dall'AdG:

- avvalendosi delle Strutture di supporto dell'AdG: Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR; Responsabile del coordinamento dei controlli di Primo Livello del PR;

3 ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50

4 I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni

5 Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

6 Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

7 Selezione delle operazioni da parte dei Gruppi di Azione Locale.

8 ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)

Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR; Responsabile della Comunicazione del PR; Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne, Responsabile del Sistema informativo – SFT.

- attraverso una articolazione delle funzioni – per ciascuna delle Azioni/Sub-Azioni del Programma – in capo alle figure del Responsabile di Azione (RdA), Responsabile di Gestione (RdG) e Responsabile dei Controlli e Pagamento (RdCP). In particolare, il RdA, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi (rispetto a quanto già previsto nel PR approvato dalla CE) e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP dell'Azione.

In conformità con le disposizioni di cui all'Art. 71 par. 4 relativamente alla separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste, l'AdG, qualora sia anche Beneficiario nell'ambito del Programma, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni. A tal fine l'AdG si avvale delle unità interne del *Settore Autorità di Gestione FESR*, Posizioni di Elevata Qualificazione, ai fini dello svolgimento delle funzioni di gestione e pagamento; la funzione di controllo di primo livello è oggetto di delega all'Organismo Intermedio ARTEA.

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

Le operazioni ammesse al sostegno del Programma sono selezionate dall'AdG, o dagli OI individuati, sulla base di criteri e procedure, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 73 par. 1 RDC. L'AdG garantisce, inoltre, l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

L'AdG, inoltre, in conformità con le disposizioni di cui al par. 2 dell'Art. 73 RDC,

- i. garantisce che le **operazioni selezionate siano conformi al programma**, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- ii. garantisce che le **operazioni** selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano **coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante**⁹;
- iii. garantisce che le operazioni selezionate presentino **il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi**;
- iv. verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la **sostenibilità finanziaria**;
- v. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una **valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening** e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;

⁹ Nel caso dell'obiettivo strategico 1, previsto all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), del regolamento FESR e del Fondo di coesione, solo le operazioni corrispondenti agli obiettivi specifici di cui ai sottopunti i) e iv) di tale punto devono essere coerenti con le corrispondenti strategie di specializzazione intelligente

- vi. verifica che, ove le **operazioni** siano **cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione**, sia stato osservato il **diritto applicabile**;
- vii. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'**ambito di applicazione del fondo** interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- viii. garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di **delocalizzazione** in conformità dell'articolo 66 RDC o che costituirebbero **trasferimento di un'attività produttiva** in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) RDC;
- ix. garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE¹⁰ che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- x. garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, l'AdG adotta strumenti e modalità procedurali atti a garantire che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (Art. 73 par 3 RDC).

Per ciò che attiene al processo di selezione delle operazioni, le stesse saranno individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza conformemente a quanto previsto dall'Art. 40(2)(a) RDC.

Le procedure di selezione delle operazioni sono articolate in relazione alla responsabilità gestionale e alla tipologia di operazione interessata e vengono ricondotte a dei "macroprocessi" di cui alle seguenti tipologie:

- A. Procedure gestite e realizzate direttamente dalla Regione per la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi;
- B. Procedure gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi;
- C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari;
- D. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.

Qui di seguito si illustrano brevemente le caratteristiche principali delle procedure adottate per ciascun macroprocesso. Come descritto in precedenza, l'iter "specifico" adottato da ciascuna Azione del PR viene tracciato nella Pista di controllo.

A. Procedure gestite e realizzate direttamente dalla Regione per la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi

¹⁰ Art. 258(1) TFUE: "La Commissione, quando reputi che uno Stato membro abbia mancato a uno degli obblighi a lui incombenti in virtù dei trattati, emette un parere motivato al riguardo, dopo aver posto lo Stato in condizioni di presentare le sue osservazioni".

Nell'ambito di questo macroprocesso, **l'Amministrazione regionale è anche soggetto Beneficiario.**

L'iter "tipo" prevede una **prima fase**, in cui il Responsabile di Azione (RdA) individua e definisce le operazioni da realizzare mediante:

- i. una **ricognizione preliminare** delle opere, dei beni o dei servizi previsti negli strumenti di programmazione regionale e/o locale, ovvero di una valutazione tecnico-economica dei servizi da attivare e di un'analisi di mercato sulle possibili partecipazioni di soggetti esterni;
- ii. una **eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o della progettazione tecnica a uffici interni all'Ente Beneficiario oppure a uffici tecnici di altre Amministrazioni**; in tal caso viene adottato dall'Ente Beneficiario un ordine di servizio di destinazione per lo svolgimento di tale attività di elaborazione di risorse professionali indicate nominativamente per un periodo di tempo determinato;
- iii. un **eventuale affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o della progettazione tecnica a soggetti professionali esterni abilitati**; in questa ipotesi, il Responsabile di Azione predispose un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione in conformità con le disposizioni applicabili e ne cura la pubblicità e la pubblicazione sul BURT. La valutazione delle offerte presentate dai soggetti partecipanti è demandata a un'apposita Commissione di valutazione. Una volta identificato l'esecutore dello studio di fattibilità/progettazione, il Responsabile di Azione stipula con questo il contratto/convenzione;
- iv. il RdA individua il soggetto responsabile dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione, e **impegna le risorse finanziarie necessarie** allo svolgimento con apposito Decreto dirigenziale.

Una **seconda fase**, in cui vengono approvati, con Deliberazione di GR, gli elementi essenziali della procedura da attivare.

Infine, la **terza fase**, che attiene all'individuazione dei soggetti realizzatori delle opere/prestatori di servizi, ed in cui il RdA provvede:

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

A questo macroprocesso è da ricondurre anche il caso in cui la Regione Toscana delega la sola funzione di controllo di primo livello a un Organismo Intermedio (ARTEA).

B. Procedure gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da Beneficiari (soggetti diversi dall'Amministrazione regionale) per la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi

L'implementazione di questo macroprocesso (in cui i soggetti Beneficiari sono diversi dall'Amministrazione regionale) può attuarsi in generale attraverso **due diverse procedure "tipo"** ai fini dell'individuazione delle operazioni da finanziare realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale: **i) bando pubblico; ii) procedure negoziate e concertate.**

B.i. Bando pubblico

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Nell'ambito della procedura con Bando pubblico, l'iter del macroprocesso prevede che il Responsabile di Azione provveda a selezionare le operazioni, per la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti esterni alla Regione, mediante una procedura ad evidenza pubblica che adotta i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Più in dettaglio:

- i. la **Giunta Regionale approva**, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli elementi essenziali **del bando/avviso pubblico**;
- ii. il RdA predispone e pubblica un bando/avviso pubblico/altra procedura di selezione.
- iii. i potenziali soggetti **Beneficiari presentano al RdA le domande di contributo**. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal bando/avviso pubblico (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono valutate da un'apposita **Commissione di valutazione** (precedentemente nominata dal RdA) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iv. il **RdA**, con apposito provvedimento, **impegna le risorse** sul bilancio regionale e adotta la graduatoria definitiva dei progetti da ammettere a contributo a valere sul PR. L'elenco dei progetti inseriti in graduatoria viene adottata con Decreto dirigenziale; successivamente alla pubblicazione della graduatoria vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto dal bando/avviso;
- v. il **RdA**, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, **adotta un Decreto dirigenziale per la concessione del contributo**, accompagnato, se del caso, da una Convenzione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

B.ii. Procedure negoziate/concertate

La procedura di tipo negoziata/concertata è articolata come di seguito:

- i. la **Giunta Regionale approva**, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli **elementi essenziali** della procedura negoziata e concertata;
- ii. il **RdA avvia una fase di concertazione** con i potenziali **Beneficiari** che, anche a seguito di un avviso pubblico, **presentano delle schede progettuali e/o domande di finanziamento**;
- iii. le domande di finanziamento (o schede progettuali), corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta, sono valutate da un'apposita **Commissione di valutazione** (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iv. il **RdA**, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, **impegna le risorse** sul bilancio regionale e adotta un decreto dirigenziale con cui concede il contributo e approva, se del caso, la bozza di Convenzione/contratto che viene successivamente sottoscritto dai Beneficiari ammessi e nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto ; successivamente alla pubblicazione del decreto vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce l'eventuale scorrimento della graduatoria, ove previsto dall'avviso.

C. Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni nell'ambito di questo macroprocesso, sono caratterizzate dalla presenza di un Organismo Intermedio al quale vengono

delegate, in tutto o in parte, le funzioni di gestione, di controllo e di pagamento. L'iter "tipo" prevede quanto segue:

- i. la **Giunta Regionale approva**, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli **elementi essenziali del bando/avviso pubblico** regionale, ivi inclusi i criteri di selezione delle operazioni;
- ii. il **RdA predispone e pubblica un dispositivo di attuazione**. Il dispositivo di attuazione viene trasmesso all'OI. Il dispositivo di attuazione include i criteri di selezione approvati dal CdS. Con riferimento agli incentivi alle imprese, la Delibera GR n. 467 del 2018 ha adottato un documento recante delle "Linee guida per la redazione di un bando tipo per agevolazioni alle imprese". Le Linee Guida, che sono attualmente in fase di revisione, sono adottate al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 12, comma 2, lett. C), della L.R. 71/2017, che dispone che, al fine di ridurre gli oneri a carico delle imprese e della pubblica amministrazione, la Regione Toscana è tenuta ad adottare una modulistica standardizzata, finalizzata a eliminare obblighi informativi che determinano un incremento dei costi o un allungamento dei tempi. Nello specifico, le Linee Guida approvate dalla Giunta regionale: i) consentono di ridurre gli oneri amministrativi a carico delle imprese, applicando in modo integrale le disposizioni nazionali in materia di autocertificazione e di dichiarazioni, spostando di fatto l'onere nella fase di controllo istruttorio ed ex post a carico dell'Amministrazione regionale; ii) costituiscono un modello unico per tutti i procedimenti di accesso ai finanziamenti, in special modo per la parte anagrafica.
- iii. i potenziali soggetti **Beneficiari presentano all'Organismo Intermedio le domande di contributo**. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal dispositivo di attuazione (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono oggetto di una prima istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al dispositivo di attuazione. Successivamente viene effettuata, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS, la valutazione e selezione da parte di un'apposita **Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA)**. La Commissione di valutazione trasmette gli esiti della selezione all'OI;
- iv. l'**Organismo Intermedio predispone la proposta di elenco** dei progetti selezionati e la trasmette al Responsabile di Azione che adotta, con apposito provvedimento, l'elenco definitivo delle operazioni da ammettere al sostegno del PR. L'elenco dei progetti viene adottato con Decreto dirigenziale¹¹; successivamente alla pubblicazione della graduatoria vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto dal dispositivo di attuazione;
- v. il **RdA**, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, adotta un **Decreto dirigenziale**¹² per la **concessione del contributo** accompagnato, se del caso, da una Convenzione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi, nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

D. Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi

Per la descrizione delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni, si rimanda all'iter tipo descritto in precedenza per il macroprocesso C.

11 O con atto dell'OI qualora così previsto negli atti scritti di definizione del contenuto della delega.

12 Tranne nel caso di cui alla nota precedente.

Il presente macroprocesso si caratterizza, inoltre, per la presenza della procedura specifica ad esso riconducibile, relativa ai Progetti integrati per lo sviluppo economico, sociale e ambientale nelle Aree urbane, attivati nell'ambito dell'Asse Prioritario 4.

Per quanto riguarda i **soggetti coinvolti nel processo di valutazione e selezione delle operazioni**, sono previste idonee procedure finalizzate a disciplinare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In particolare, occorre distinguere il caso in cui i valutatori sono dipendenti interni alla Regione Toscana dal caso in cui i valutatori sono soggetti esterni, con i quali viene stipulato un contratto da parte degli OI o della Regione stessa.

Nel primo caso, con **valutatori interni alla Regione**, l'indipendenza di tali soggetti è garantita dal Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, in conformità con la Legge 190/2012 e il DPR 62/2013: il codice, all'art. 3, dispone infatti che "Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi".

In particolare, la Regione Toscana richiede ai dipendenti regionali, al momento dell'entrata in servizio o della modifica delle attività affidate, di rilasciare una dichiarazione relativa alla propria condotta nei possibili casi di conflitto di interessi.

I dirigenti regionali, inoltre, all'atto del conferimento di ciascun nuovo incarico, rilasciano dichiarazione di insussistenza di inconferibilità/incompatibilità (D. Lgs. 39/2013) e comunicazione di conflitti di interesse e interessi finanziari.

Nel caso, invece, di **valutatori esterni** alla Regione:

- se contrattualizzati dall'OI Sviluppo Toscana S.p.A., quest'ultimo richiede al valutatore la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rispetto al procedimento in cui è chiamato a svolgere la valutazione;
- se contrattualizzati dalla Regione, ad essi si estende direttamente il Codice di comportamento della Regione Toscana: pertanto anch'essi devono agire "in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi" (Art. 3 del Codice); anche in questo caso il Dirigente responsabile del contratto, deve garantire l'attuazione delle norme del Codice tramite strumenti giuridici appropriati, quali la firma da parte degli esperti di dichiarazioni sul conflitto di interessi.

Inoltre, nel caso in cui i soggetti coinvolti nell'attività di selezione e valutazione delle operazioni siano anche componenti (a qualsiasi titolo) del Comitato di Sorveglianza del PR, essi sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di Conflitto di interessi contenute nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza che regola la condotta dei componenti coinvolti nell'attività del CdS e prevede il rilascio di apposita dichiarazione in relazione alle situazioni di potenziale conflitto.

Le procedure precedentemente descritte al presente paragrafo sono integrate da quelle, disciplinate dalle pertinenti sezioni del RDC, per quanto attiene alla attivazione di **Strumenti Finanziari (SF)**.

2.1.2.2. Selezione delle iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale

Le iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale del PR, adottate ai sensi dell'art. 28 del RDC fanno riferimento agli Obiettivi Specifici 5.1. "Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la

sicurezza nelle aree urbane (FESR)” e 5.2 “Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane (FESR)”.

La selezione delle iniziative afferenti all’Obiettivo Specifico 5.1 è avviata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 422 del 28 febbraio 2022 con la quale sono stati approvati gli elementi essenziali della Manifestazione di interesse per l’individuazione delle aree urbane e delle strategie territoriali del Programma Regionale FESR 2021-2027, ai sensi della decisione GR n. 4 del 7 aprile 2014, ed il relativo allegato tecnico a cura di IRPET, nelle more dell’approvazione dei criteri di selezione e della relativa metodologia da parte del Comitato di sorveglianza del POR FESR 2014-2020;

Il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020, in esito alla positiva chiusura alla procedura scritta d’urgenza avviata in data 2 marzo 2022 con nota Prot. AOO-GRT/0085083/F.45.90.20 e conclusasi in data 9 marzo 2022 ha approvato i criteri e la metodologia di selezione dell’Obiettivo Specifico 5.1 del PR FESR 2021/2027.

Con Decreto dirigenziale della Direzione Urbanistica n. 4142 del 10 marzo 2022 è stato approvato l’Avviso per la richiesta di manifestazione di interesse per l’individuazione delle aree urbane e delle strategie territoriali del PR FESR 2021-2027, Obiettivo specifico 5.1.

Con delibera di Giunta regionale n. 422 dell’11 aprile 2022 sono state selezionate le proposte progettuali per l’ammissione al Programma Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021-2027 e con delibera n.1060 del 26 settembre 2022 si è provveduto all’aggiornamento dell’elenco delle strategie territoriali finanziabili.

Con Delibera di Giunta regionale n.1173 del 17 ottobre 2022 è stato preso atto della Decisione della Commissione C(2022) n.7144 del 03 ottobre 2022 che approva il Programma Regionale “PR Toscana FESR 2021-2027”, nel quale vengono individuate le tredici Strategie Territoriali da sostenere nell’ambito dell’Obiettivo Specifico 5.1.

Il 16 dicembre 2022 il Comitato di Sorveglianza del PR FESR Toscana 2021/2027 ha approvato il documento “Metodologia e Criteri per la selezione delle Operazioni” nell’ambito del quale sono stati ratificati i criteri di selezione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile già approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 con la suddetta procedura di consultazione scritta d’urgenza avviata il 2 marzo 2022.

A seguito della fase di coprogettazione con la Regione Toscana, i 19 Comuni afferenti alle 13 Strategie territoriali individuate con la suddetta Delibera n. 1060 procederanno alla sottoscrizione di un Accordo di Programma con la Regione Toscana finalizzato all’attuazione delle strategie ammesse.

Con riferimento all’Obiettivo Specifico 5.2, gli elementi essenziali per la prima elaborazione di Strategie territoriali nelle Aree interne sono stati approvati dalla Giunta regionale con delibera 1476 del 19 dicembre 2022.

Le n. 6 Aree interne che potranno predisporre strategie territoriali sono state individuate nel Dossier candidatura Snai 2021-2027 allegato A alla delibera di giunta 690 del 20 giugno 2022 e sono di seguito indicate

n. 3 nuove Aree individuate per la programmazione 2021-2027:

— Alta Valdera - Alta Valdicecina – Colline Metallifere – Valdimerse

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

- Amiata Valdorcica - Amiata Grossetana - Colline del Fiore
- Valdichiana Senese

n. 3 Aree pilota già interessate dalla Snai 2014-2020:

- Casentino - Valtiberina
- Garfagnana - Lunigiana - Media Valle del Serchio - Appennino Pistoiese
- Valdarno e Valdisieve - Mugello - Val Bisenzio.

Il percorso di elaborazione delle strategie si sviluppa in due fasi:

- Prima fase - elaborazione preliminare: finalizzata alla condivisione preliminare del quadro strategico, all'elaborazione ed alla presentazione alla Regione di una prima proposta di strategia territoriale "preliminare" accompagnata dalla proposta del sistema di governance che la coalizione locale intende adottare.
- La presentazione delle strategie territoriali preliminari ha lo scopo di verificare i contenuti minimi richiesti dai Regolamenti europei nonché il rispetto dei criteri di valutazione delle strategie approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021/2027
- Seconda fase - elaborazione definitiva: finalizzata all'individuazione e alla definizione puntuale degli interventi, nonché alla messa a punto della versione definitiva della strategia, tenuto conto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR e dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027.

L'avviso pubblico per la manifestazione di interesse alla presentazione di Strategie territoriali preliminari, che avvia operativamente la prima fase, è stato approvato con Decreto Dirigenziale della Direzione Competitività Territoriale della Toscana e Autorità di Gestione n. 3419 del 22 febbraio 2023 (pubblicato sul BURT n. 10 del 8 marzo 2023) e ss.mm.ii.

2.1.2.3. Gestione del programma

Ai sensi di quanto all'Art. 74(1) RDC, sotto il profilo della gestione, l'AdG:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)¹³ RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)¹⁴, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che **ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso**; il termine può essere interrotto se le

¹³ Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti.

¹⁴ Concessione di sovvenzioni sotto forma di b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario

informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Sulla base delle verifiche di cui alla precedente lettera a), l'AdG:

- i. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- ii. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC¹⁵.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. L'AdG effettua le **verifiche di gestione**, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(2) RDC e di cui alla precedente lettera a), sulla base della **valutazione dei rischi**¹⁶ da predisporre ex ante e per iscritto e di una tempistica per lo svolgimento delle verifiche che, in entrambi i casi (sia per le verifiche amministrative che per le verifiche in loco), è previsto che si debbano concludere entro il termine di presentazione dei conti, in conformità dell' Art. 98 RDC.

L'AdG elabora ex ante e per iscritto l'analisi del rischio facendo anche riferimento, se disponibili, a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio potrà essere oggetto di aggiornamento o adeguamento nel corso dell'attuazione anche in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit.

Sulla base dei risultati scaturiti dall'analisi dei rischi, si procede alle verifiche amministrative e alle verifiche in loco, entrambe effettuate su base campionaria. Ai fini dello svolgimento delle attività di controllo previste l'AdG redige un **Piano delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco**. Tale Piano potrà essere soggetto a modifiche, al fine di ampliare o modificare il campione, laddove necessario in funzione dell'avanzamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Qualora l'AdG/Responsabile delle verifiche voglia prendere in considerazione la possibilità di mantenere – in coerenza con il precedente periodo di programmazione - la verifica al 100% delle domande di rimborso, nonché sul 100% delle spese rendicontate, tale decisione dovrà trovare riscontro nell'analisi dei rischi condotta.

Per quanto alle verifiche di gestione l'AdG:

- a) verifica che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione. In tal senso, l'AdG conduce verifiche amministrative sulle domanda di rimborso presentate dai beneficiari, nonché le verifiche sul posto delle operazioni (controlli in loco) effettuate entrambe su base campionaria sulla base di una valutazione dei rischi,
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

¹⁵ Modello per la dichiarazione di gestione – articolo 74, paragrafo 1, lettera f).

¹⁶ Cfr. EGESIF of 22 June 2021 - Presentation on risk-based management verifications at the 51st Meeting of the Expert Group on EGESIF. La Commissione raccomanda che l'AdG si confronti e concordi con l'AdA la definizione della metodologia di valutazione del rischio e le tecniche di verifica.

- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. par. 2.1.2.5);
- d) stabilisce procedure atte ad assicurare che tutta la documentazione (amministrativa e di spesa) relativa ai controlli sia conservata in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni regolamentari applicabili, tale da garantire una pista di controllo in conformità con quanto all'Allegato XII RDC e secondo il disposto dell'Art. 69(6) RDC;
- e) garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario (Art. 82(1) RDC).

L'AdG, inoltre, garantisce che l'atto che disciplina le condizioni del sostegno del Programma, al fine di assicurare la corretta gestione delle operazioni, prevede i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- i. indicazione (e aggiornamento) della identità del soggetto responsabile della conservazione della documentazione relativa all'operazione e le informazioni relative alla ubicazione della stessa;
- ii. l'obbligo di mettere a disposizione tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- iii. l'adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

Sotto il profilo operativo, le funzioni e i compiti sono svolti dall'AdG:

- i. avvalendosi delle Strutture di supporto dell'AdG (Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione): Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR; Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR; Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR; Responsabile della Comunicazione del PR; Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne; Responsabile del Sistema informativo - SFT;
- ii. attraverso una articolazione delle funzioni – per ciascuna delle Azione/Sub Azione del Programma – in capo alle figure del Responsabile di Azione (RdA), Responsabile di Gestione (RdG) e Responsabile dei Controlli e Pagamento (RdCP). In particolare, il RdA, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi (rispetto a quanto già previsto nel PR approvato dalla CE) e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP dell'Azione.

2.1.2.3.1. Verifiche Amministrative

Le verifiche amministrative, condotte in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(2) RDC, delle domande di rimborso presentate dai beneficiari comprendono le verifiche sulla documentazione di spesa – o documentazione prevista nel caso di applicazione di OSC - prodotta dal beneficiario in occasione di tutte le domande di rimborso da questi presentate.

Le verifiche amministrative concorrono ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa prima che essa venga dichiarata dall'AC.

Le domande di rimborso dei beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame delle domande e della pertinente documentazione

richiesta a supporto. Come introdotto nel paragrafo precedente, una novità introdotta in questa fase di programmazione relativamente alle verifiche amministrative è rappresentata dal fatto che tali controlli debbano svolgersi a campione – così come avviene per le verifiche sul posto -, quest'ultimo determinato sulla base della valutazione dei rischi di cui sopra. L'AdG individua dunque la metodologia per l'analisi dei rischi e la metodologia per il campionamento. Questi documenti dovranno essere presi come riferimento per i soggetti responsabili delle verifiche di gestione ai fini della pianificazione della propria attività

Nello specifico, le verifiche amministrative:

- vengono svolte e completate prima che le spese corrispondenti siano attestate al livello superiore ai fini dell'attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all'Autorità Contabile e da questa alla Commissione. Esse inoltre vengono concluse in tempo utile, al fine di consentire la trasmissione alla UE dei documenti relativi alla chiusura dei conti;
- consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione dell'operazione, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette, che la documentazione di spesa è adeguata e rispondente alla modulistica adottata. Nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, consentono di verificare che siano state soddisfatte le condizioni di pagamento;
- verificano l'esistenza di una pista di controllo adeguata di supporto;
- adottano procedure intese ad evitare il “doppio finanziamento” delle spese, con particolare riguardo ai casi in cui lo stesso Beneficiario realizza più di un'operazione contemporaneamente o un'operazione riceve finanziamenti sotto varie forme di sostegno o di fondi;
- consentono di determinare l'avanzamento fisico dell'operazione, misurato con indicatori di output comuni e specifici del PR e, se del caso, indicatori di risultato;
- individuano le eventuali irregolarità dando luogo alla trasmissione delle informazioni all'AdG, all'AC, all'AdA per le ulteriori iniziative da assumere.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, nel caso di sovvenzioni ex Art. 53(1)(a) RDC, riguardano almeno:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- il rispetto delle norme di ammissibilità europee e nazionali applicabili;
- la riconducibilità della spesa al periodo di ammissibilità;
- la conformità della spesa al progetto approvato;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto;
- le disponibilità di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Nel caso di domande di rimborso relative a sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell'Art. 53 e di applicazione degli Artt. 54, 55, 56 RDC, le verifiche amministrative sono condotte sulla base della documentazione probatoria equivalente prevista dal pertinente dispositivo di attuazione.

Le verifiche amministrative sono documentate nel “fascicolo del progetto” (gestito dal Sistema Informativo del PR) ed i risultati saranno a disposizione di tutto il personale ed i soggetti competenti. Saranno registrati i dati inerenti il lavoro svolto, la data in cui il lavoro è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso verificata, l'importo delle spese controllate, i risultati delle verifiche, gli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità

individuare con una chiara identificazione delle norme UE o delle norme nazionali violate e le misure correttive prese.

Il Manuale “Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG” (Allegato 4) descrive le procedure e gli strumenti adottati ai fini dello svolgimento delle verifiche amministrative e della registrazione dei dati inerenti le verifiche effettuate.

L’AdG, prevede altresì, con riferimento ai beneficiari di un contributo concesso dal PR nell’ambito di un regime di aiuto, di adottare, in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia ed in particolare dalla nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/201526, le procedure previste al punto 1.10 “*Certificazione del revisore*” relativamente alla fase di presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e delle connesse attività di controllo di primo livello di tipo documentale (*verifiche amministrative*).

Per l’applicazione di tale procedura, l’AdG ha definito una metodologia¹⁷ per il ricorso – facoltativo – da parte del Beneficiario ad un Revisore nell’ambito del processo di rendicontazione della spesa alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, che potrà essere prevista nei dispositivi di attuazione PR. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare e accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e della successiva attività di verifica documentale da parte dei RdCP (consentendo una limitazione delle verifiche di gestione ad un campione sufficiente) per la successiva certificazione della spesa alla Commissione Europea ed allo Stato.

Il Revisore, che opera per conto del Beneficiario, esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare alla Regione/OI con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione dal RdCP nei controlli di primo livello amministrativi, che sinteticamente possono essere ricondotti a: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell’ambito del contratto/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini del contratto/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente) sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispose la documentazione prevista dalla procedura delineata dall’AdG e secondo quanto specificato dal dispositivo di attuazione. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal dispositivo di attuazione, ed in ogni caso avvalendosi del Sistema Informativo del PR - SFT, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere iscritto al Registro dei revisori legali di cui all’articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), richiamato dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive) e ss.mm.ii.

2.1.2.3.2. Verifiche in Loco

¹⁷ “Orientamenti dell’Autorità di Gestione del PR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario” riportati nell’ambito dell’Allegato 4 – Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di Gestione) dell’Autorità di Gestione

Le verifiche amministrative non sono sufficienti, da sole, a fornire la garanzia su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa.

È essenziale, pertanto, realizzare anche *verifiche in loco* di singole operazioni, che

- i. sono svolte sulla base di una adeguata “analisi dei rischi”, di cui al paragrafo precedente, in conformità con l’Art. 74(2) RDC;
- ii. sono svolte “a campione”, di norma quando l’operazione è avviata, sia in termini di avanzamento fisico, sia finanziario; la frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all’ammontare del sostegno pubblico del PR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato;
- iii. il metodo di campionamento viene descritto e giustificato ed eventualmente riesaminato ogni anno secondo le modalità definite dall’AdG nella propria manualistica. Per questo si terrà conto dei risultati dei controlli effettuati sia dall’AdG, sia dagli altri soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di verifica e di audit, nonché delle indicazioni che emergeranno anche dai controlli di sistema effettuati. L’AdG conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte e fatte oggetto della verifica in loco;
- iv. sono finalizzate ad accertare la effettività e correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate e la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate alla normativa comunitaria e nazionale e al PR, ivi incluso il rispetto delle norme in materia di pubblicità;
- v. garantiscono che i Beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione.

Per garantire il rispetto delle tempistiche che dovranno consentire il concludersi delle verifiche entro il termine di presentazione dei Conti, l’AdG redige un “**Piano delle verifiche sul posto**”, eventualmente da aggiornare nel corso del periodo contabile stesso, in considerazione dell’andamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Ai fini del campionamento, sono considerate tutte le operazioni le cui spese potrebbero essere incluse nei Conti del periodo contabile interessato.

Inoltre, l’AdG fornisce orientamenti ai Responsabili regionali e degli OI affinché venga assicurata per ciascuna verifica effettuata la conservazione della documentazione con indicato il lavoro svolto, i dati ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti assunti in relazione ai risultati e/o alle eventuali irregolarità riscontrate. Infine, l’AdG assicura — nell’ambito dei dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario — la registrazione e conservazione nel Sistema informativo del PR, della data di inizio delle verifiche in loco.

Il manuale “Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG” (Allegato 4) descrive le procedure e gli strumenti adottati ai fini della registrazione dei dati inerenti le verifiche in loco effettuate.

Nel caso in cui le verifiche (amministrative e/o in loco) vengono svolte da un **OI**, tale soggetto **provvederà ad adottare il manuale dell’AdG ovvero a predisporre un proprio manuale delle verifiche di gestione, tenendo conto delle istruzioni fornite dall’AdG.**

In particolare, per gli Strumenti Finanziari ex Art. 58 RDC, l’AdG garantisce che le verifiche di gestione vengano effettuate nel corso dell’intero periodo di programmazione in conformità con le disposizioni di cui all’Art. 81 RDC, fornendo le necessarie indicazioni scritte nei relativi

Accordi di finanziamento. L'AdG garantisce, inoltre, che negli Accordi di finanziamento vengano incluse disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla Pista di controllo.

2.1.2.3.3. Documentazione delle Verifiche di Gestione

Tutte le verifiche di gestione realizzate sono documentate utilizzando le specifiche funzionalità del Sistema Fondi Toscana – SFT. Le registrazioni contengono la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive intraprese.

L'azione di follow-up deve includere la presentazione di un rapporto sulle irregolarità e/o una procedura per il recupero delle erogazioni effettuate. I casi di irregolarità rilevati e corretti dall'AdG o dall'AC prima di qualsiasi pagamento al beneficiario del contributo pubblico e/o comunque prima dell'inserimento delle relative spese nella dichiarazione di spesa presentata alla Commissione (es. controllo di pre-certificazione della spesa con esito negativo), non devono essere comunicati alla Commissione. Tali irregolarità e correzioni devono essere, comunque, registrate.

In sintesi, il Sistema Fondi Toscana - SFT permette:

- i. la registrazione delle verifiche effettuate e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle verifiche di gestione;
- ii. la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche di gestione tra i diversi soggetti che effettuano le verifiche amministrative e le verifiche in loco;
- iii. la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche di gestione con gli organismi responsabili di attività di controllo (AdA, AC).

La metodologia e gli strumenti adottati dall'AdG per condurre le verifiche è descritta nel **Manuale dei Controlli di primo livello** e precisa i punti rispettivamente controllati nelle verifiche amministrative e in loco, facendo altresì riferimento alle piste di controllo da utilizzare per i diversi controlli (Cfr. Allegato 4 al presente documento).

2.1.2.3.4. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione)

L'AdG esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del **sistema di controllo** secondo quanto di seguito riportato:

- i. in ambito regionale: da parte del Responsabile dei controlli e pagamenti (RdCP) che cura le verifiche amministrative ed i controlli "in loco" delle operazioni - nei casi in cui l'Autorità di Gestione è diretto Beneficiario degli interventi del PR, viene ulteriormente rafforzata l'applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale;
- ii. nei casi di delega agli Organismi Intermedi: da parte del Responsabile dei controlli e pagamenti (RdC/RdCP) dell'OI. In questi casi, la Convenzione/Disciplinare con cui vengono delegate le funzioni di controllo da parte del Responsabile di Azione all'OI incaricato, declina le procedure e le modalità di svolgimento delle verifiche amministrative e di quelle "in loco". Nel caso in cui gli Organismi intermedi delegati dall'AdG sono anche diretti Beneficiari dei contributi del PR all'interno degli OI viene garantita la netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione e pagamento.

Nei casi in cui le verifiche amministrative e le verifiche in loco sono svolte da soggetti differenti, l'AdG assicura procedure che garantiscono ad entrambi di ricevere le pertinenti e tempestive informazioni sui risultati delle verifiche effettuate.

Nei casi in cui è presente una delega agli OI per lo svolgimento delle verifiche previste dall'Art.74 RDC, l'AdG mette in opera una funzione di vigilanza sugli OI, svolta anche attraverso il RdA competente, al fine di assicurare che le funzioni delegate siano correttamente espletate e di ottenere la garanzia che i compiti siano stati eseguiti. Tale attività di vigilanza viene svolta nel contesto di verifiche periodiche svolte dal RdA e nell'ambito delle verifiche di sistema dell'AdG (cfr. Allegato 4).

2.1.2.3.5. Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi.

In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti previsti, sino all'adozione della nuova normativa.

2.1.2.3.6. Gestione delle domande di rimborso del sostegno del Programma

In continuità con la programmazione 2014 - 2020 FESR e tenendo conto degli adempimenti previsti dal RDC, nel modello funzionale del PR FESR Toscana, il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari (in termini di ricevimento, verifica e convalida) in linea generale prevede quanto segue:

- a) i Beneficiari, a seguito dell'esecuzione dei pagamenti per la realizzazione delle operazioni ammesse al sostegno del PR e sulla base delle modalità e scadenze previste dal dispositivo di attuazione, inviano attraverso il Sistema informativo del PR al Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione:
 - i. una attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, utilizzando la modulistica predisposta e fornita dall'AdG;
 - ii. la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente, ovvero la documentazione prevista ai fini della rendicontazione della spesa mediante attestazione del revisore, ai sensi della nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015);
 - iii. una dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento amministrativo del soggetto Beneficiario ovvero del Rappresentante del soggetto Beneficiario, attestante la conformità delle spese sostenute e rendicontate inerenti le opere realizzate ammesse a contributo;
 - iv. la specifica documentazione tecnica prevista dal dispositivo di attuazione.

Nel caso di costi da rimborsare a norma dell'articolo 53(1) (b, c, d) RDC, il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

- b) il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione svolge — utilizzando gli strumenti predisposti dall'AdG e presenti nel Sistema informativo del PR — i controlli e le verifiche di gestione descritte nel dettaglio al precedente paragrafo 2.1.2.3. In occasione della certificazione delle spese, il Sistema elabora una proposta di certificazione delle spese

ammesse ed un elenco di progetti cui le spese afferiscono, con la possibilità di esplorare ogni dettaglio della certificazione proposta. Il RdCP di ogni Azione dopo aver riscontrato la correttezza della proposta elaborata dal Sistema Informativo la trasmette — mediante il Sistema stesso — al Responsabile di Azione e all’Autorità di Gestione per la successiva notifica da parte di quest’ultima all’AC. Prima dell’invio dell’attestazione di spesa, le verifiche effettuate dal RdCP dell’Azione riguardano in sintesi:

- i. la verifica della documentazione amministrativa e tecnica presentata dal Beneficiario nell’ambito della domanda di rimborso e la verifica formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati – o la documentazione che attesta il rispetto delle condizioni per la concessione del sostegno nel caso di applicazione di OSC - ed alla documentazione tecnica e amministrativa presentata che attesta lo stato di avanzamento delle attività/opere realizzate nell’ambito dell’operazione;
 - ii. la verifica dei singoli item di controllo che, in sintesi, mirano a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, nonché a garantire che i Beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione;
 - iii. la verifica del pieno rispetto dei termini previsti nell’atto di concessione del contributo con particolare riferimento, al rispetto dei termini per la realizzazione dell’intervento, alla quota di contributo pubblico richiesta dal Beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso e la definizione dell’importo da erogare, alla congruità dei pagamenti effettivamente sostenuti rispetto agli impegni giuridici assunti;
- c) il processo di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti in favore dei Beneficiari, prevede che il Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Azione, a seguito di esito positivo delle verifiche di gestione effettuate, predisponde la proposta di pagamento (nota di liquidazione nel caso di RdCP regionale) in favore del Beneficiario con l’esatta quantificazione della somma dovuta, e la invia per via telematica al Settore Contabilità.
- d) Tale Settore, verifica la disponibilità delle risorse sui capitoli di bilancio secondo le fonti di spesa del PR (FESR – Stato – Regione), ed effettua un controllo amministrativo-contabile della proposta di pagamento; se non ci sono controindicazioni, emette un mandato di pagamento autorizzando l’esecuzione del pagamento da parte della Tesoreria regionale nei confronti del Beneficiario secondo le modalità e i tempi previsti dalle disposizioni regionali.

Tutte le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del Sistema informativo SFT per ciascun Beneficiario, (fatte salve le disposizioni in materia di campionamento delle verifiche amministrative), tale Sistema prevede che i pagamenti siano subordinati al superamento delle verifiche di gestione. Infatti, solo a seguito della validazione della Check list per la verifica dei giustificativi di spesa, il Sistema informativo determina il contributo erogabile al Beneficiario).

Nel caso in cui l’OI Sviluppo Toscana S.p.A. sia il Responsabile dei Controlli e Pagamenti, il Dirigente Responsabile di Azione, dopo la stipula della Convenzione con la stessa Sviluppo Toscana, dispone a favore di quest’ultima il trasferimento delle risorse in un ammontare adeguato a garantire il regolare e tempestivo flusso delle erogazioni verso i Beneficiari in ottemperanza delle disposizioni impartite dal competente settore della Regione Toscana nel

rispetto di quanto previsto all'Art. 5 della Convenzione quadro Regione Toscana – Sviluppo Toscana approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 148 del 20/02/2023 e ss.mm.ii..

I pagamenti ai Beneficiari vengono effettuati, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, in modo da garantire che essi ricevano le risorse entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento al RdCP regionale o degli OI.

Nei casi di rendicontazione effettuata tramite revisori legali il termine massimo è ridotto da 80 a 45 giorni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a) della L.R. 71/2017.

Nella fase di pagamento ai Beneficiari non viene applicata nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti agli stessi. Tuttavia, i pagamenti potranno essere interrotti in uno dei seguenti casi debitamente motivati: (i) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione; (ii) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. In tali casi il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione dei pagamenti e delle motivazioni che l'hanno determinata.

Nei casi in cui l'AdG (ovvero la Regione Toscana) è anche Beneficiario dell'operazione, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le funzioni di controllo e verifica sono affidate al Responsabile dei Controlli (RdC) appartenente ad un settore dell'Amministrazione regionale diverso dal Settore che assicura le funzioni di gestione (RdG) e le funzioni di pagamento (RdP), oppure ad un soggetto esterno individuato in base al codice dei contratti pubblici. Questa impostazione – già adottata nel periodo di programmazione 2014-2020 del FESR – consente di rispettare il principio di ripartizione e di separazione delle funzioni.

Per quanto riguarda le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi, nei casi in cui venga ad essi delegato il trattamento delle domande di rimborso, queste vengono definite dagli OI sulla base delle procedure adottate dall'AdG e delle indicazioni dalla stessa fornite per iscritto all'interno delle Convenzioni di affidamento delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. L'Autorità di Gestione — nell'ambito della sua funzione di vigilanza (cfr. par. 2.1.4) — verifica l'applicazione delle corrette procedure da parte degli OI del PR.

2.1.2.3.7. Piste di controllo (Art. 69(6) RDC)

L'Art. 69(6) RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82. L'Allegato XIII individua gli elementi minimi della pista di controllo per come di seguito riportato:

- A. nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'Articolo 53(1), lettere da a) a e):
1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
 3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
 4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
 7. le informazioni sugli audit effettuati;
 8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
 9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
 10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
 11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
 12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
 13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfetarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.
- B.** nel caso di SF:
1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;
 2. i documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62;
 3. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
 4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;
 5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
 6. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;
 7. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
 8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis";

9. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
 10. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
 11. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
 12. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.
- C.** nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 RDC:
1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma);
 2. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
 3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
 4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
 5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a) RDC;
 6. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
 7. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
 8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma RDC;
 9. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.
- D.** nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 RDC:
1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma);
 2. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
 3. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;

4. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

Le procedure relative alla predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo: (i) consentono la registrazione dei dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit; (ii) garantiscono che il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati risponda a quanto previsto dall'Art. 42 (1) RDC.

Le Piste di controllo vengono realizzate sotto la responsabilità del RdA (in collaborazione con il RdG e RdCP) a livello di Azione e, ove presenti, di Sub-Azioni e vengono aggiornate in tutte le occasioni in cui avviene una modifica significativa in termini sia di programmazione (modifica del PR/DAR), sia di gestione e attuazione (modifica delle procedure di attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi) dell'Azione/Sub-Azione. Esse sono messe a disposizione delle diverse Autorità del PR ogni qualvolta vengano aggiornate e modificate e vengono conservate nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

I RdA sono responsabili della predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo; tuttavia, per lo svolgimento di tali funzioni vengono previsti specifici adempimenti da svolgere anche da parte dei RdG e RdCP regionali e degli OI. In quest'ultimo caso, nel modello di Convenzione con gli OI, vengono espressamente previsti i compiti e le responsabilità degli OI in termini di predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo.

I manuali delle procedure dell'AdG (cfr. Allegato 4) contengono indicazioni precise fornite agli OI sulle procedure e le modalità di applicazione relativamente alle Piste di controllo.

I modelli di Piste di controllo, allegati al Si.Ge.Co., sono contenuti nell'Allegato 4 del presente documento, mentre le singole Piste di controllo "personalizzate" a livello di Azione/Sub-Azione del PR sono inviate da parte del RdA via PEC all'AdG – Responsabile Controlli di Primo Livello sia nella versione iniziale, che a seguito di successivi aggiornamenti/modifiche.

A seguito di ogni modifica e/o aggiornamento, la Pista di controllo viene trasmessa dal RdA al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore dell'Autorità di Gestione FESR che provvede – a sua volta – a comunicare alle altre Autorità del Programma (Autorità contabile, Autorità di Audit) l'avvenuta modificazione della Pista ed a renderla disponibile attraverso le funzionalità del Sistema informativo del PR.

Il Sistema informativo del PR prevede l'archiviazione informatizzata a ciascun livello della filiera ed in base alle specifiche competenze – AC, AdG, RdA, Organismo Intermedio (ove presente), Beneficiario – di un "Fascicolo di progetto", allo scopo di conservare la documentazione specifica di competenza di ciascun soggetto responsabile il quale provvede a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile nei confronti degli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

I modelli di Piste di controllo allegati al Si.Ge.Co. (cfr. Allegato 4) riportano — per ciascun macroprocesso individuato al precedente par. 2.1.2.1 — una descrizione dettagliata dei flussi,

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

dei soggetti coinvolti e responsabili e dei processi relativi a ciascuna fase di trattamento delle domande di rimborso, sia nel caso in cui tali attività sono svolte direttamente dagli uffici regionali sia nei casi in cui sono delegate agli OI.

2.1.2.3.8. Modalità di trasmissione delle informazioni dall'Autorità di gestione all'AC

L'Autorità di Gestione, in continuità con le procedure adottate nella programmazione 2014-2020 del FESR e tenendo conto degli adempimenti previsti dai nuovi regolamenti comunitari, assicura il coordinamento delle operazioni inerenti la presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte dei RdCP delle Azioni del PR da inviare all'Autorità Contabile, all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Azione ai fini della successiva certificazione della spesa.

Le procedure del PR, al fine di semplificare i flussi informativi e documentali, prevedono che il RdCP dell'Azione (regionale o degli OI) invia all'Autorità di Gestione ed al RdA (attraverso il Sistema informativo del PR) – le dichiarazioni periodiche delle spese (a supporto delle domande di pagamento intermedio e delle domande di pagamento intermedie finali, nonché della domanda di pagamento finale) composte da:

- i. l'attestazione di spesa a livello di Azione del PR con la quale oltre alle spese certificabili si attesta l'attività di controllo di primo livello svolta con particolare riferimento a: (i) l'attività di verifica effettuata da parte dei RdCP sulle domande di rimborso incluse in ciascuna rendicontazione della spesa; (ii) la natura delle eventuali carenze e/o irregolarità accertate (casi di frode sospetta e accertata inclusi); (iii) follow-up dato alle carenze e/o alle irregolarità rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o comunitari;
- ii. l'elenco delle operazioni incluse nella dichiarazione di spesa;
- iii. l'elenco delle operazioni sottoposte a controllo in loco (per le sole Azioni attuate al di fuori degli Strumenti Finanziari).

L'AdG, dopo aver ricevuto, tramite Sistema Informativo, tutte le Dichiarazioni di spesa dei RdCP, notifica all'AC la disponibilità sul Sistema delle stesse e di un riepilogo per Asse prioritario degli importi dichiarati.

Inoltre l'AdG, attraverso specifiche funzionalità del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AC la specifica documentazione giustificativa di spesa e tutte le informazioni e i dati inerenti la realizzazione delle singole operazioni (gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo), oltre alle check list ed ai verbali che asseverano il controllo di primo livello svolto per ciascuna domanda di rimborso dei Beneficiari inclusa nella rendicontazione della spesa del RdCP ed i relativi risultati.

Le procedure in precedenza descritte sono state definite – e stabilite per iscritto – dall'AdG in collaborazione con l'AC. Tali procedure sono comunicate per iscritto dal Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR (struttura di supporto dell'AdG) ai responsabili regionali e degli OI, in occasione della predisposizione delle domande di pagamento del PR.

2.1.2.3.9. Termini di conservazione e formato in cui devono essere conservati i documenti

L'Autorità di Gestione del PR è tenuta, in conformità con quanto all'Art. 72(1)(e) RDC a registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di

sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

A tal fine, l'Autorità di gestione provvede a:

- i. inserire nei dispositivi di attuazione PR, le indicazioni necessarie inerenti gli obblighi da rispettare da parte dei Beneficiari, ivi incluse le istruzioni per la corretta conservazione dei documenti giustificativi;
- ii. garantire che negli atti di concessione dei finanziamenti ai Beneficiari, e nel Documento fornito ai Beneficiari (ai sensi dell'Art. 73(3) RDC) siano inserite le indicazioni ed i vincoli che favoriscono una corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- iii. diffondere con appositi strumenti informativi (pubblicazione sul BURT, pubblicazione sul sito WEB del PR, pubblicazioni attuate con gli strumenti del Piano di comunicazione; ecc.) diretti a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (Responsabili regionali, Organismi Intermedi e Beneficiari), la manualista (cfr. Allegato 3 – Documento per il Beneficiario) predisposta dall'AdG, contenente precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità della documentazione inerente le operazioni cofinanziate dal PR, ivi inclusi i documenti giustificativi di pertinenza dei Beneficiari;
- iv. inserire nelle Convenzioni con gli OI le istruzioni inerenti la corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- v. garantire che il Sistema Informativo del PR (si veda successivo par. 4) consenta tutti gli scambi di informazioni tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, e che consenta la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

La completa registrazione dell'identità e dell'ubicazione dei soggetti che detengono la documentazione inerente l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Azioni del PR – ivi inclusa la documentazione di supporto alle spese, agli audit ed i documenti richiesti dalla Pista di controllo – viene garantita nella sezione specifica delle Piste di controllo (cfr. Allegato 4).

Ai sensi dell'Art. 82 RDC, l'AdG impartisce le proprie istruzioni ai Beneficiari, Responsabili regionali, OI, in modo da garantire che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dal PR siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti vengono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, l'AdG assicura che i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.1.2.3.10. Opzioni Semplificate di Costo

L'AdG assume ogni iniziativa utile al più ampio uso delle Opzioni Semplificate di Costo di cui all'Art. 53 par. 1 lettere da b) a f) del RDC, nonché il ricorso all'applicazione delle disposizioni di cui agli Art. 54, 55, 56 RDC.

L'AdG, nel contesto dell'esercizio della propria responsabilità di gestione, assicura altresì il rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 53(2)¹⁸ RDC.

Ai fini della definizione ed adozione delle OSC, l'AdG si avvale di specifiche analisi al fine di verificare il ricorrere dei presupposti per l'applicazione delle OSC in considerazione di quanto ai dispositivi di attuazione PR cui la medesima sarebbe applicabile.

Per quanto al processo di definizione ed adozione delle OSC che necessitano della definizione di un metodo (lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell'Art. 53 RDC), esso è articolato come di seguito.

1. Il RdA formalizza all'Autorità di Gestione la proposta per il ricorso a costi semplificati definiti secondo una delle seguenti modalità:
 - a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
 - b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;
 - c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
 - d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
 - e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal RDC o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.
2. A seguito dell'analisi sulla completezza, adeguatezza e conformità del metodo proposto, l'AdG procede alla predisposizione degli atti per l'approvazione del metodo con Decisione della Giunta Regionale.

Nel caso di applicazione degli Artt. 94 e 95 si applicano i metodi definiti di cui alle Appendici I e II del Programma.

¹⁸ RDC Art. 53(2): "Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)".

2.1.2.4. Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza del PR Toscana FESR/FSE 2021-2027 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 1320 del 28/11/2022 in conformità con quanto disposto all'Art. 38 RDC.

L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'Art. 39, RDC.

Ai sensi dell'art. 38(3) RDC, il CdS si riunisce almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

Il Comitato di Sorveglianza è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o, in caso di assenza, o impedimento, da suo delegato.

Funzioni e compiti sono quelli di cui all'Art. 40 RDC. Il Comitato:

- i. adotta e modifica il regolamento interno;
- ii. esamina i progressi compiuti nell'attuazione del PRIGA;
- iii. istituisce gruppi di lavoro operanti al suo interno.

Infine, il Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza specifica:

- i. le modalità di convocazione del Comitato di Sorveglianza e delle riunioni;
- ii. l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione;
- iii. la modalità di assunzione delle deliberazioni;
- iv. il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi;
- v. la procedura delle consultazioni scritte;
- vi. la trasmissione della documentazione;
- vii. le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato;
- viii. l'istituzione di gruppi di lavoro settoriali e tematici.

Con riferimento al necessario sostegno all'attività del CdS, l'AdG:

- a) predispone e fornisce a ciascun componente del CdS i materiali necessari e pertinenti alla trattazione dei temi all'ordine del giorno in un tempo congruo alla loro disamina;
- b) mette a disposizione, su richiesta dei componenti del CdS, documenti ed elaborati concernenti l'avanzamento dell'attuazione del Programma;
- c) fornisce il supporto e l'assistenza tecnica richiesta all'approfondimento di tematiche connesse alla soluzione di criticità di attuazione;
- d) fornisce al CdS, un report che illustra i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, nonché le performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;
- e) predispone, in occasione delle riunioni del CdS, una relazione concernente il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- f) presenta al CdS gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- g) rappresenta al CdS i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- h) relaziona periodicamente relativamente all'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità e, ove ricorre, circa i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica;

- i) informa il CdS circa il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- j) predispone un report annuale concernente i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari (se pertinente);
- k) ove ricorre, fornisce le informazioni relative all'attuazione del contributo del programma al programma InvestEU conformemente all'articolo 14 RDC o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 RDC.

L'AdG, ai fini di quanto all'Art. 40(2) RDC:

- i. sottopone al CdS la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- ii. nel caso di richiesta della Commissione, presenta alla Commissione stessa - almeno 15 giorni lavorativi prima della loro presentazione al comitato di sorveglianza - la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni;
- iii. sottopone al CdS la relazione finale in materia di performance;
- iv. sottopone al CdS il piano di valutazione del Programma e le eventuali modifiche dello stesso;
- v. presenta le eventuali proposte di modifica di un programma, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26.

In conformità con quanto previsto all'art. 75 del RDC, l'AdG:

- fornisce tempestivamente al CdS tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del CdS.

È prevista l'istituzione di una Segreteria Tecnica del CdS la cui responsabilità è affidata al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR del Settore "Autorità di Gestione FESR".

È compito della Segreteria Tecnica:

- assistere i membri del Comitato fornendo la documentazione utile al pieno assolvimento delle loro funzioni;
- raccogliere le dichiarazioni di assenza conflitto di interesse sottoscritte dai singoli componenti del Comitato;
- predisporre i verbali delle riunioni e ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato.

La Segreteria Tecnica dispone del seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: comitatosorveglianza@regione.toscana.it.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica — dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere — sono a carico delle risorse della Priorità Assistenza Tecnica del PR.

Inoltre, al fine di dare adeguata pubblicità ai lavori del CdS, i relativi elaborati (ivi incluso il regolamento interno, la composizione del Comitato) sono resi disponibili sull'apposito sito della Regione Toscana a cura del Responsabile della Comunicazione del PR, di concerto con la Segreteria Tecnica, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente dedicati.

2.1.2.5. Misure antifrode

Il RDC, all'Art. 74(1)(c), dispone che l'AdG pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

A tal fine, l'AdG istituisce nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PR specifiche procedure per implementare misure di lotta contro la frode allo scopo di tutelare gli interessi finanziari della UE, le quali — secondo il dettato del RDC — devono essere definite in proporzione ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrate.

In merito alla definizione di **frode**, come disposto nell'Art. 2, Reg. (UE) n. 883/2013, si riporta quanto contenuto nella Convenzione sottoscritta ai sensi dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione del 1992, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, dove si definisce come “*qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:*

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.

Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'AdG intende operare predisponendo delle apposite Linee guida che descrivono la metodologia e le procedure adottate dall'AdG¹⁹.

Per la definizione di tali procedure, propedeutiche al successivo svolgimento della valutazione, nel corso della precedente Programmazione, a livello regionale è stato istituito un gruppo di lavoro “interfondi” che ha coinvolto il Settore Anticorruzione della Regione Toscana e le AdG del Programmi FESR, FSE e PC Marittimo, i cui programmi sono tutti soggetti all'applicazione delle disposizioni dell'articolo 125, par. 4 c), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il gruppo di lavoro ha coinvolto, in funzione di supporto, anche l'Autorità di Audit dei 3 Programmi (la quale non ha fatto parte delle squadre di autovalutazione dei singoli Programmi).

Il gruppo di lavoro “interfondi” ha operato con lo scopo di individuare quegli elementi di attenuazione del rischio frode (c.d. controlli attenuanti), già esistenti in Regione Toscana, i quali, per la loro generalità, possono essere riferiti a tutti i Programmi operativi in precedenza richiamati. Il gruppo di lavoro regionale ha svolto anche il compito di proporre eventuali nuovi elementi/controlli attenuanti che la Regione potrebbe adottare per rafforzare l'azione di contrasto al rischio di frodi. Lo strumento così implementato ha costituito un punto di partenza per il successivo lavoro della squadra incaricata dell'autovalutazione del rischio in relazione al POR FESR 2014-2020.

Sulla base di tale lavoro ha operato la Squadra di Autovalutazione del Rischio Frodi che ha completato due cicli di valutazione, il primo concluso nel 2018 e il secondo nel 2022, con l'approvazione del relativo Strumento di autovalutazione e correlato Piano di Azione.

Nel corso dell'attuazione del PR FESR 2021-2027, verrà aggiornata ulteriormente l'autovalutazione con riferimento al PR 2021-2027.

¹⁹ Allegato 2 – Linee Guida per la valutazione del rischio frodi

La squadra incaricata dell'autovalutazione sarà composta dai soggetti responsabili delle fasi attuative del PR (RdA, RdG, RdCP, regionali e/o degli OI, nonché l'AC) al fine di garantire l'efficacia della valutazione svolta (il dettaglio dei componenti di tale squadra è riportato nelle già richiamate Linee guida dell'AdG di cui all'allegato 2 al presente documento).

L'attività di autovalutazione dei rischi di frode si baserà sulle seguenti cinque fasi metodologiche principali:

- i. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
- ii. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
- iii. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
- iv. valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo);
- v. definizione di un obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

La valutazione del rischio di frode tiene conto del rischio in relazione ai seguenti processi:

- selezione dei Beneficiari;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione dei pagamenti.

La valutazione del rischio frode è effettuata dall'AdG in fase di avvio del ciclo di programmazione. Tale valutazione formerà oggetto di revisione nei successivi 24 mesi, o eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, in un momento antecedente.

Qualora dovessero emergere elevati rischi di frode, i risultati della valutazione del rischio saranno tradotti in un adeguato Piano di azione, strutturato sulla base di compiti specifici con l'indicazione degli organismi responsabili ai vari livelli e dei termini per il raggiungimento dei relativi obiettivi.

In particolare, l'individuazione delle misure antifrode necessarie — sulla base degli esiti della valutazione — sarà strutturata con riferimento ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e azione penale.

Le procedure definite dall'AdG per la valutazione del rischio frode sono rese disponibili per iscritto ad uso del personale dell'AdG e degli OI nell'ambito dell'Allegato 2 richiamato in precedenza.

L'AdG prevede di definire specifiche procedure di segnalazione garantendo il coordinamento con l'Autorità di Audit, gli Organismi di controllo nazionali, la Commissione europea e l'OLAF.

2.1.2.6. Irregolarità²⁰ e recuperi

L'Art. 69 par. 2 RDC, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati.

²⁰ Art. 2(33) RDC.

A tal fine l'AdG è responsabile della raccolta delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII RDC e, della segnalazione delle irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII RDC.

A tale scopo, l'AdG ai sensi dell'art. 74(1)(d) RDC si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che consentano di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

L'art. 2(31) RDC, definisce **irregolarità** "*qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita*" e al punto 33 del medesimo articolo, la **Irregolarità sistemica** come "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

La responsabilità di definire e coordinare la procedura per la prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, nonché per il recupero degli importi indebitamente versati, spetta all'AdG che a tal fine adotta un sistema efficace:

- i. che prevede procedure adeguate per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode e la gestione delle irregolarità sistemiche;
- ii. per la comunicazione e registrazione delle irregolarità rilevate sia dai soggetti direttamente coinvolti nell'attuazione del PR (RdA, RdG, RdCP, AC, AdA, OI), che da altri soggetti competenti (es. Guardia di Finanza, Corte dei Conti CE, ecc.);
- iii. che prevede adeguate azioni di follow up.

Le istruzioni predisposte dall'AdG nell'ambito di uno specifico Manuale (cfr. Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode), contengono le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità (inclusi i casi di frode e la gestione delle irregolarità sistemiche) e dei recuperi, adottando pertanto un approccio sistematico per la realizzazione delle diverse attività da svolgere a tale scopo. Il Manuale fa parte del Si.Ge.Co. ed a seguito della sua approvazione con DGR, viene messo a disposizione dei soggetti responsabili regionali e/o degli OI.

L'AdG del PR, in presenza di un'irregolarità, è tenuta a darne informazione alla Commissione europea tramite lo Stato Membro (Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), mediante la trasmissione informatizzata (sistema informativo IMS) della modulistica predisposta dallo Stato stesso (formulari e schede di segnalazione delle irregolarità), informando altresì l'AC e l'AdA del Programma, sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie. Tali attività saranno svolte assicurando altresì il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS), mettendo a disposizione di quest'ultimo tutte le informazioni necessarie per l'espletamento delle sue funzioni.

Le procedure definite dall'AdG ai fini della rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità, prevedono che i RdCP regionali o degli OI devono provvedere a:

- i. comunicare all'AdG, entro il mese successivo ad ogni trimestre di ciascun anno, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste. Tale comunicazione viene effettuata utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (cfr. Allegato 1);

- ii. comunicare all'AdG, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, le informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati riguardanti le irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste;
- iii. proporre al RdA, in itinere o in fase di versamento del saldo del contributo pubblico al Beneficiario, le rettifiche finanziarie conseguenti all'accertamento di irregolarità isolate (o sistemiche) individuate nell'ambito delle operazioni (o a livello dell'Azione).

L'AdG garantisce altresì la registrazione e conservazione nell'ambito del Sistema Informativo del PR FESR del set informativo inviato dai RdCP delle Azioni inerente le irregolarità esentate dall'obbligo di comunicazione, ma da mettere a disposizione dell'AC e/o delle altre Autorità competenti.

L'AdG, inoltre, anche attraverso le funzionalità del Sistema Fondi Toscana - SFT del PR, si assicura – sulla base delle informazioni fornite dai RdA ed i RdCP regionali e/o degli OI – che sia stato dato un adeguato follow-up alle irregolarità e ai casi di frode fino al momento della presentazione dei conti alla CE, rispetto ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit svolti da parte dell'AdA e degli altri organismi competenti. In particolare, l'AdG si assicura che gli importi corrispondenti sono stati effettivamente detratti (ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti.

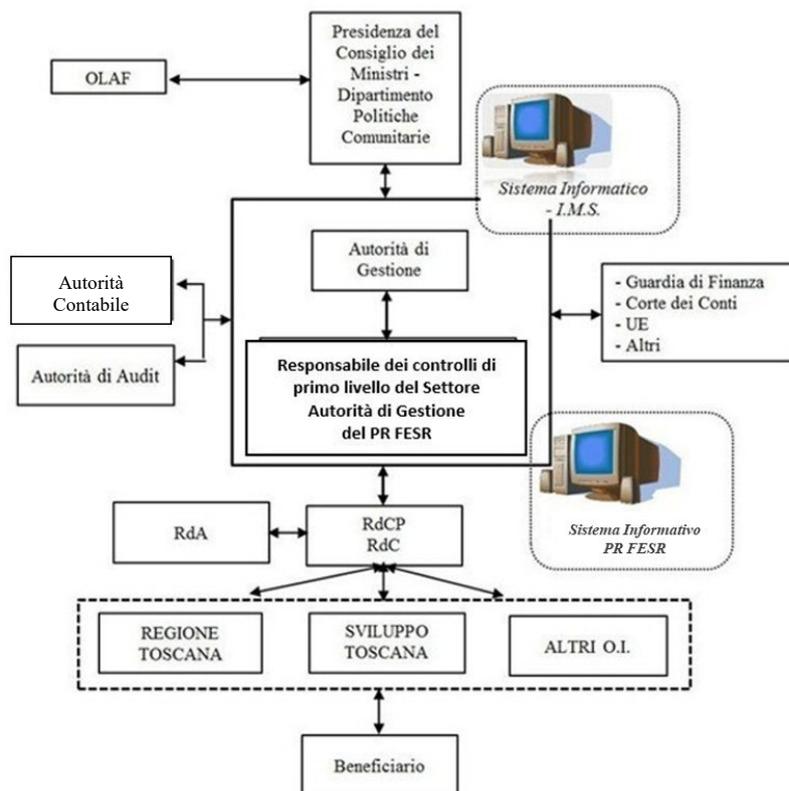
Anche per la gestione dei dati e delle informazioni relative ai recuperi, l'AdG esercita un importante ruolo di coordinamento, assicurando il funzionamento dei flussi informativi e documentali tra i RdA e RdCP delle Azioni e l'AC del Programma, con particolare riguardo alla rilevazione e all'aggregazione periodica delle informazioni concernenti gli importi certificati e quindi anche degli importi detratti dalle certificazioni stesse a titolo di recuperi e/o soppressioni, nonché dei recuperi pendenti. In tal caso, le procedure definite dall'AdG ai fini della registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, prevedono che i RdCP regionali o degli OI devono provvedere a:

- garantire l'acquisizione sul Sistema informativo del PR dei dati relativi agli atti di revoca delle agevolazioni concesse nonché la contabilità delle quote capitale oggetto di recupero e dei relativi interessi;
- organizzare, in collaborazione con i soggetti responsabili (RdA, AdG, AC) un sistema a livello di Azione per individuare gli importi dovuti al FESR da parte dei Beneficiari delle singole operazioni finanziate predisponendo e aggiornando un Registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento, da inviare alla AC per il successivo inoltro alla Commissione; ispezionare il Registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti.

La rilevazione, registrazione, gestione e comunicazione delle irregolarità e dei dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, viene effettuata attraverso il Sistema informativo del PR FESR 2021-2027 (cfr. capitolo 4).

In continuità con il modello adottato dal POR FESR 2014-2020 Toscana, anche per la programmazione 2021-2027 FESR le procedure di comunicazione alla Commissione in merito alle irregolarità vengono implementate (Grafico 2 - Diagramma di flusso delle irregolarità) sotto il coordinamento svolto dall'AdG.

Fig. 2 – Flussi informativi inerenti la rilevazione e comunicazione delle irregolarità (inclusi i casi di frode)



Il punto 1.2 dell'Allegato XII RDC²¹ prevede, inoltre, che gli Stati membri informino la Commissione europea in tutti i casi in cui l'importo dell'irregolarità rilevata sia pari o superi il valore di 10.000 euro quale quota di contributo dei Fondi²², e la informano in merito all'evoluzione dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

La segnalazione deve avvenire entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre²³ dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari, viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS-IMS (Irregularities Management System). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, ove necessario, sarà concordata dalla Regione e dall'AdG in conformità con quanto al punto 1.5 dell'Allegato XII RDC. La comunicazione sarà effettuata dall'AdG.

21 Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12.

22 L'esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia.

23 Punto 1.4 dell'Allegato XII RDC.

In conformità con quanto al punto 1.2 dell'Allegato XII RDC, non vengono segnalate le seguenti irregolarità:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII RDC²⁴.

Per quanto riguarda le misure correttive e le rettifiche finanziarie l'Art. 103(1) RDC sancisce che *“Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari”*.

L'AdG provvede ad inoltrare tali informazioni anche all'AC e all'AdA del Programma.

I RdCP di ciascuna Azione del PR: (i) valutano nel merito i casi di irregolarità; (ii) curano, attraverso il Sistema Informativo del PR, la redazione delle schede di rilevazione e la loro trasmissione al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR; e, parallelamente, (iii) collaborano con il RdA nella gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario.

A seguito dell'emanazione dell'atto amministrativo del RdA con cui si avviano le procedure di recupero delle somme indebitamente pagate, alla riscossione delle risorse da recuperare provvede il Settore Contabilità della Direzione Programmazione e Bilancio, ovvero il RdCP dell'Azione provvede ai recuperi bonari delle somme ricevute dai Beneficiari a titolo di anticipo e non interamente coperte dalle rendicontazioni a saldo.

L'AdG, come si è detto, svolge un ruolo di coordinamento e indirizzo per quanto concerne le irregolarità.

Nella sua funzione di coordinamento, l'AdG, attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR, oltre alle irregolarità rilevate dai controlli di primo livello da parte dei RdCP regionali e/o degli OI, provvede a:

- coordinare la raccolta anche delle irregolarità riscontrate dall'AdA e dall'AC;

²⁴ Irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49) per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

— coordinare i processi informativi inerenti le irregolarità segnalate da soggetti controllori esterni alla Regione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.).

Le procedure appena descritte sono ulteriormente specificate nell'Allegato 4 e nell'Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode, predisposti da parte dell'AdG.

2.1.2.7. Affidabilità della attività di gestione del Programma

In conformità con l'Art. 98(1), nel contesto dei documenti che costituiscono il “pacchetto affidabilità”²⁵ e per ciascun periodo contabile, l'AdG produce la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità è prodotta, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno.

L'AdG, inoltre, collabora con l'AdA alla definizione dei contenuti della relazione annuale di controllo di cui all'Art. 98(1)(d) RDC ai fini del perfezionamento della documentazione costituente il “pacchetto di affidabilità” di cui sopra.

Nella Tabella sottostante si riportano gli elementi da dichiarare a cura dell'AdG e le azioni da intraprendere ai fini della sottoscrizione.

Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060	A tal fine l'AdG, garantisce la presenza di un sistema informatizzato per registrare e memorizzare i dati di ogni operazione, necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, verifica e controllo. L'AdG assicura che all'AC vengono trasmessi dati affidabili ai fini della preparazione dei conti. Nei limiti di tali responsabilità, le procedure adottate dall'AdG confermano che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente e sono complete ed esatte. La responsabilità ultima di redigere i conti annuali e di certificare la loro completezza, accuratezza e la veridicità resta in capo all'AC.
b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti	L'AdG assicura, attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co., che: i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascuna Priorità e Obiettivo Specifico; le operazioni rientranti nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati; la spesa relativa alle operazioni selezionate è finalizzata a conseguire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi del PR; in caso di spese relative agli strumenti finanziari, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante in conformità con l'Art.58 (3) RDC.
Legittimità e regolarità della spesa	L'AdG conferma che: i requisiti essenziali dei Si.Ge.Co. siano stati giudicati conformi durante il periodo contabile. Nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, ove pertinenti, dei revisori dell'UE in relazione al programma.

25 Il “pacchetto di affidabilità”, per come definito all'Art. 98(1) RDC è costituito dai seguenti documenti:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

	<p>Nello specifico, l'AdG accerta almeno quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. il funzionamento del Sistema Informativo – SFT in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti ii. la selezione delle operazioni è avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso i controlli di I livello sulle procedure di attivazione) iii. prima della dichiarazione di una spesa all'AC ed entro la chiusura dei conti, l'AdG ha effettuato le verifiche amministrative e in loco iv. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti v. sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE. <p>A questo scopo, l'AdG accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE.</p> <p>Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o una deduzione dai conti, nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 2, dell'Allegato XXIV RDC.</p>
Affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma	L'AdG attraverso il Sistema Informativo – SFT garantisce l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali afferenti al PR. Inoltre, garantisce l'esistenza di piste di controllo adeguate alle verifiche di ciascun processo.
Misure antifrode	L'AdG garantisce la realizzazione delle attività previste in materia antifrode e di gestione del rischio.
Informazione riservata	Ai fini di questa conferma, l'AdG accerta di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tale scopo, l'AdG rende noto e condivide tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini sulle frodi, i servizi della Commissione responsabili dei fondi e, ove opportuno, l'OLAF.

La procedura adottata dall'AdG per la predisposizione della “dichiarazione di affidabilità di gestione” per ciascun periodo contabile prevede il seguente iter:

- i. I RdCP regionali / degli OI effettuano le verifiche amministrative prima che le spese dei Beneficiari vengano dichiarate all'AC (completate prima che l'AC presenti la domanda di pagamento alla UE) e le verifiche in loco;
- ii. I RdCP regionali / degli OI: (i) assicurano il completamento delle verifiche in loco delle operazioni; (ii) assicurano l'implementazione di adeguate azioni sulla base dei risultati dei controlli e delle raccomandazioni dell'AC e degli organismi di controllo nazionali o comunitari; (iii) predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione tenendo conto anche dei risultati (pur se provvisori) delle attività di audit dell'AdA e la trasmettono al RdA;
- iii. I RdG regionali / degli OI trasmettono i dati relativi agli indicatori fisici e procedurali, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR e predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione. Rientra nelle funzioni dei RdA quella di assicurare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori fisici e procedurali, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR trasmessi dai RdG delle Azioni;
- iv. I RdA: (i) coordinano le attività dei RdCP e dei RdG dell'Azione; (ii) ricevono e verificano la congruità e la regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della

“Dichiarazione di affidabilità di gestione” predisposta dai RdCP / RdG; (iii) trasmettono tale documentazione all’AdG;

- v. Il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello dell’Ufficio dell’AdG redige – sulla base degli elaborati inviati dai RdA – la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”;
- vi. L’AdG trasmette all’AdA e all’AC la “Dichiarazione di affidabilità di gestione” corredata del riepilogo annuale delle Relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, secondo le scadenze concordate nel calendario interno fissato con le altre Autorità del PR.

L’AdG provvederà a predisporre la versione provvisoria della dichiarazione di affidabilità di gestione in tempo utile, affinché le Autorità dispongano del tempo necessario per allineare i documenti e consentire all’AdA in particolare di emettere il parere entro il 15 febbraio.

2.1.3. Se pertinente, dettaglio per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Il modello di gestione e controllo del PR FESR 2021-2027 prevede, in continuità con la programmazione 2014-2020 regionale del FESR, il coinvolgimento di Organismi intermedi a cui viene affidato il compito di svolgere parte delle funzioni dell’Autorità di Gestione ai sensi dell’Art. 71(3) RDC.

Attualmente (cfr. par. 1.3.2) gli Organismi intermedi formalmente individuati sono Sviluppo Toscana S.p.A..

La procedura di delega agli OI è definita sulla base di accordi registrati formalmente per iscritto che individuano le responsabilità e gli obblighi dell’AdG e degli OI.

L’AdG verifica la capacità degli Organismi Intermedi (*responsabilità chiaramente definite, organigramma chiaro, ecc.*) di svolgere i compiti delegati. Tale verifica viene effettuata secondo quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia e viene mantenuta evidenza scritta degli esiti rilevati.

Gli OI formalmente individuati alla data della stesura del presente documento sono delegati allo svolgimento delle attività relative all’Attuazione di Azioni del PR per come le stesse sono individuate dal Documento di Attuazione Regionale (DAR) di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 124 del 20 febbraio 2023, sulla base dei seguenti atti/documenti.

1. **Sviluppo Toscana S.p.A.** (d’ora in avanti anche ST) individuata dalla L.R. 28/2008 e ss.mm.ii. quale Organismo Intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento dei programmi regionali dei fondi strutturali e di investimento europei (già individuato quale OI nell’ambito del POR FESR 2014-2020).

Con DGR n. 505 del 15/05/2023 è stato approvato lo "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" relativamente alle Azioni/Sub-Azioni del Programma. Lo Schema di Convenzione descrive le funzioni ed i compiti dell’AdG che si prevede possano essere delegati all’OI nell’ambito delle diverse Azioni del PR.

Ciascun Responsabile di Azione (RdA), con riferimento alle diverse Azioni/Sub-Azioni delle Priorità del PR, provvede con Decreto Dirigenziale ad approvare e sottoscrivere la Convenzione che delega le funzioni di gestione, controllo e pagamento a Sviluppo Toscana S.p.A..

La L.R. 28/2008, vigente a seguito delle modifiche introdotte dalla L.R. 1/2023, prevede una Convenzione Quadro da stipularsi fra Regione e Sviluppo Toscana che ha ad oggetto, fra l'altro, le attività inerenti il ruolo di OI di ST S.p.A.

L'articolo 3bis della citata Legge prevede che "la Giunta Regionale con deliberazione da approvare entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento definisce:

- a) il tariffario dei compensi e il catalogo-listino elaborato dalla società, corredando la relazione di congruità economica in relazione all'oggetto e al valore della prestazione a confronto con analoghi servizi disponibili sul mercato, in attuazione dell'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- b) gli indirizzi per l'attività e la redazione del relativo piano, la gestione e il controllo di Sviluppo Toscana S.p.A.;
- c) le attività per le quali la Regione Toscana intende avvalersi di Sviluppo Toscana S.p.A. ed il valore complessivo delle risorse disponibili sul bilancio regionale.

Il piano delle attività è adottato da ST e trasmesso alla Giunta regionale entro il 31 dicembre dell'anno antecedente quello cui si riferisce, contestualmente al bilancio di previsione. La Giunta Regionale approva il piano delle attività entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento.

Per ogni annualità in cui è previsto il servizio da parte di ST, il RdA sottoscrive un'apposita scheda di attività nella quale viene specificato il contenuto delle attività di OI che la stessa ST dovrà svolgere nell'anno di riferimento. Con DGR n. 336/2019 la Regione Toscana ha approvato il format di scheda attività (allegato B) che ST dovrà elaborare di concerto con il RdA e sottoporre alla firma dello stesso. Nel sottoscrivere la scheda, sulla base del vigente tariffario approvato dalla Giunta, il RdA dà atto della congruità del corrispettivo previsto a favore di ST.

In linea generale, il modello operativo adottato dall'AdG prevede di affidare agli Organismi Intermedi – siano essi soggetti *in house*, ovvero altri soggetti selezionati mediante procedure ad evidenza pubblica e/o negoziali – tutti o parte dei compiti e delle funzioni generalmente svolte dal Responsabile di gestione (RdG) e/o dal Responsabile di controllo e pagamento (RdCP) dell'Azione, descritte al par. 2.1.6 del presente documento.

Potranno, inoltre, essere delegate, in via eccezionale, ad un Responsabile di Gestione dell'OI alcune funzioni che in linea generale sono attribuite al Responsabile di Azione anche in considerazione delle particolari modalità attuative di alcuni interventi.

Le Tavole che seguono riportano in modo sintetico per macrocategorie: (i) i principali compiti affidati alle funzioni del Responsabile di Gestione e del Responsabile di Controllo e Pagamento (ovvero, ove presenti quali figure separate, Responsabile di Controllo e Responsabile di Pagamento) delegate agli OI già individuati alla data del presente documento; (ii) le funzioni non delegate agli OI e mantenute presso la Regione.

Tav. 1: Principali compiti assegnati alle Funzioni delegate all'OI Sviluppo Toscana S.p.A. e principali Funzioni mantenute in capo alla Regione

FUNZIONI REGIONE	FUNZIONI PRINCIPALI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO	
	RESPONSABILE DI AZIONE	RESPONSABILE DI GESTIONE
Programmazione generale dell'Azione, ivi inclusa la notifica e comunicazione alla CE dei regimi di aiuto e la predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"	Assistenza e informazione ai potenziali Beneficiari	Gestione finanziaria dei progetti, ivi inclusa erogazione del contributo pubblico al Beneficiario, recuperi bonari, proposta al RdA di eventuale revoca e recupero di contributi concessi ai Beneficiari
Programmazione operativa e di dettaglio dell'Azione	Selezione delle operazioni (istruttoria ammissibilità, valutazione)	Controlli di primo livello documentali e in loco, ivi inclusa la comunicazione all'AdG delle irregolarità e frodi
Approvazione atti inerenti variazioni e/o adeguamenti dei piani finanziari dei progetti, varianti di progetto e concessione di proroghe	Gestione degli interventi Svolgimento delle attività di gestione operativa, tecnica e contabile degli interventi finanziati (incluso supporto al RdA per gestione varianti di progetto, proroghe, subentri e rinunce, predisposizione contratti da sottoscrivere con i Beneficiari)	Rendicontazione periodica, della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari, all'AdG per la successiva notifica all'AC (incluse previsioni aggiornate degli importi della spesa rendicontabile e predisposizione e aggiornamento del Registro dei recuperi)
Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (verifica congruità e regolarità della documentazione predisposta dai RdCP / RdG e successivo inoltro all'AdG)	Predisposizione, in collaborazione con il RdCP, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione	Predisposizione, in collaborazione con il RdG, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione
Verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e dell'Azione	Monitoraggio fisico e procedurale, ivi incluso il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione	Monitoraggio finanziario degli interventi, inclusa la verifica della qualità dei dati ed il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione
Approvazione ovvero rimodulazione o non applicazione delle rettifiche finanziarie proposte dall'OI - Sviluppo Toscana in itinere o in fase di saldo	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti
Predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate all'OI	Gestione e manutenzione della Pista di controllo (in collaborazione con il RdCP)	Gestione e manutenzione della Pista di controllo (in collaborazione con il RdG)

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni affidate all'OI - Sviluppo Toscana		
--	--	--

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione

Le procedure di vigilanza adottate dall'AdG per controllare l'attuazione delle funzioni delegate sono già previste nelle procedure adottate in occasione delle precedenti programmazioni FESR della Regione Toscana nell'ambito delle c.d. "verifiche di sistema" effettuate dall'AdG.

In una linea di continuità con le precedenti programmazioni l'AdG— anche attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG — prevede di implementare un sistema dei controlli di propria competenza diretta, che contempla:

- verifiche relative agli assetti organizzativi ed al sistema di gestione e controllo dell'OI;
- verifiche aventi ad oggetto la regolare attuazione delle Azioni del PR;
- verifiche aventi ad oggetto il corretto funzionamento degli Organismi Intermedi del PR, secondo quanto previsto dall'art. 72, co 1, lett. d, del RDC.

Il controllo è finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere dagli RdA, RdG e RdCP nell'ambito dei compiti ad essi assegnati dal Si.Ge.Co., nonché dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, ed al fine di ottenere la garanzia che i compiti assegnati siano stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG.

In tale ambito sono previste procedure di vigilanza degli OI formalmente delegati da condurre con cadenza annuale e attraverso l'utilizzo di un'apposita check-list per la verifica dei requisiti idonei all'assolvimento dei pertinenti compiti in relazione alle disposizioni di cui agli art. 72 e 73 (cfr. Allegato 4 ed apposita Check List).

Le verifiche di cui ai punti precedenti potranno anche essere condotte nell'ambito di un medesimo controllo di sistema.

In particolare, rispetto ai criteri relativi all'ambiente interno dell'organismo intermedio verranno verificati:

- i. la delega agli Organismi Intermedi;
- ii. la struttura organizzativa e la ripartizione delle funzioni;
- iii. gli assetti organizzativi e l'adeguatezza sotto il profilo quali quantitativo delle risorse umane impegnate;
- iv. (ove ricorre) la capacità finanziaria.

Formeranno oggetto di verifica, inoltre, i sistemi di gestione e controllo con particolare riferimento a:

- i. selezione delle operazioni;
- ii. verifiche di gestione;
- iii. trattamento delle domande di rimborso/pagamento;
- iv. gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni;
- v. procedure previste per la rendicontazione;
- vi. contabilità separata e la codifica contabile;
- vii. pista di controllo e la conservazione dei documenti;
- viii. gestione dei rischi;
- ix. gestione delle irregolarità e recupero degli importi indebitamente versati;
- x. informazione ai beneficiari.

Ai fini dell'espletamento delle verifiche, l'AdG può delegare al RdA competente per l'Azione di riferimento il controllo dei risultati delle attività svolte dall'OI, anche attraverso la ripetizione a campione delle attività, al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle disposizioni e alle procedure adottate.

Le procedure adottate per la vigilanza delle funzioni delegate, con il dettaglio delle specifiche modalità di svolgimento di tali controlli, i soggetti coinvolti ed i contenuti dei controlli stessi, vengono descritti nell'Allegato 4 "Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG" al presente documento.

Le verifiche di sistema si realizzano mediante una tipologia di controllo sia documentale che in loco e sono svolte attraverso l'utilizzo di strumenti codificati e informatizzati (check list, verbali), con l'ausilio delle Piste di controllo, prevedendo la registrazione — nell'ambito di una apposita sezione del Sistema Informativo del PR SFT— delle attività svolte, dei controlli effettuati, dei risultati emersi e delle eventuali azioni correttive previste ed eseguite.

Nell'ambito dello "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" sono richiamate le funzioni di vigilanza svolte dall'AdG, nonché dagli altri soggetti preposti per la verifica del corretto adempimento degli obblighi previsti dall'atto di delega.

La funzione di vigilanza da parte dell'AdG delle funzioni delegate agli OI si realizza anche attraverso: (i) la previsione nell'ambito delle Convenzioni sottoscritte con gli OI per la delega delle funzioni, di contenuti obbligatori a cui tali atti devono uniformarsi; (ii) la trasmissione agli OI delle istruzioni e/o dei manuali adottati dall'AdG, ai fini dell'adozione da parte degli stessi ovvero della definizione della propria manualistica per l'espletamento delle funzioni delegate; (iii) la valutazione da parte dell'AdG dell'adeguatezza dei manuali eventualmente adottati dagli OI per l'espletamento delle funzioni delegate e della loro effettiva applicazione.

Alle funzioni di vigilanza dell'AdG sopra descritte, sarà integrata la necessaria e periodica attività di controllo dello svolgimento delle attività dell'OI da parte del RdA per come le stesse sono descritte e con gli strumenti appositamente definiti (Check List) in Allegato 4 al presente documento.

2.1.5. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

L'AdG, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(1)(c), pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure volte a individuare: (i) le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi (ivi inclusi i rischi di frode); (ii) le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi; (iii) le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Tali procedure sono state definite (e vengono implementate) nell'ambito

- i. sia della specifica attività di autovalutazione dei rischi di frode svolta dall'AdG (cfr. precedente par. 2.1.2.5 e Allegato 2 a cui si rimanda per una descrizione dettagliata),
- ii. sia dell'insieme delle procedure definite dall'AdG che costituiscono il Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR, finalizzato a garantire lo svolgimento delle funzioni dell'AdG in un'ottica di sana gestione finanziaria.

Con riferimento alla *prima area di intervento*, l'attività di valutazione del rischio frode è stata impostata tenendo conto degli orientamenti comunitari in materia e del lavoro svolto dal Gruppo di lavoro regionale interfondi in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il lavoro svolto dal Gruppo di lavoro regionale ha evidenziato, infatti, la comunanza

di obiettivi e di intervento tra le disposizioni previste dagli orientamenti comunitari in materia di gestione dei rischi e quelle riconducibili a livello nazionale al Piano Nazionale Anticorruzione.

Come descritto nel dettaglio al par. 2.1.2.5 e nell'Allegato 2 del Si.Ge.Co., le procedure volte a individuare le attività potenzialmente a rischio sono svolte dall'AdG attraverso un'analisi valutativa che prende a riferimento – sulla base di criteri prestabiliti – i processi fondamentali di implementazione del Programma potenzialmente soggetti a rischio. Tali procedure tengono conto della tipologia di rischi riscontrabili (ed in particolare le irregolarità e le frodi) e della tipologia di soggetti coinvolti e di operazioni interessate, dando particolare rilievo agli elementi che sono stati oggetto di modifiche rilevanti rispetto al periodo di programmazione regionale precedente 2014-2020 del FESR.

Tali procedure prevedono, inoltre, le modalità attraverso cui individuare e implementare le eventuali misure correttive – definite in proporzione ai rischi individuati – traducendo i risultati della valutazione del rischio in specifici Piani di Azione volti a risolvere le criticità emerse dalla valutazione effettuata.

La valutazione del rischio sarà ripetuta 2 volte nel corso della programmazione, dalla squadra incaricata dell'auto-valutazione. Nel caso del verificarsi di nuovi casi di frode (tenendo anche conto dei risultati dei controlli di primo e secondo livello, nonché dei controlli svolti dagli altri organismi di controllo esterni al Programma) o nel caso in cui vengano apportate modifiche sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e/o degli OI delegati, si provvederà ad un esame dei possibili rischi per il sistema di gestione del PR e delle pertinenti sezioni interessate dell'autovalutazione.

Ciò potrà consentire di prevenire l'insorgere di possibili situazioni di esposizione al rischio, rispetto ai successivi momenti in cui saranno svolti i controlli ordinari (controlli di primo livello, controlli dell'AdA, verifiche svolte da parte di altri soggetti competenti).

In tal caso, la squadra potrà essere riconvocata prima del termine sopra indicato, secondo quanto previsto al par. 2.3 dell'Allegato 2 del presente documento.

Riguardo, invece, alla **seconda area di intervento** per garantire un'efficace attività di analisi del rischio da parte dell'AdG, vanno richiamate le procedure definite per lo svolgimento delle verifiche di gestione, che tra l'altro potranno avvalersi anche dei risultati dell'analisi dei rischi frode richiamati in precedenza. In particolare, in continuità con la programmazione 2014 - 2020 del FESR, le verifiche di gestione prevedono procedure finalizzate alla definizione della dimensione del campione che tengono conto di una "analisi dei rischi" basata indicativamente (ma non esclusivamente) su elementi individuati ai diversi livelli di seguito descritti:

- a) **Azione del PR:** si terrà conto, sia della numerosità degli interventi, che dei rischi derivanti da aspetti specifici dell'Azione, legati alla natura dell'operazione e alla sua modalità di attuazione. L'AdG individuerà e valuterà tali rischi, considerando tutti gli elementi inerenti la natura dell'operazione nonché la dimensione finanziaria dell'Azione;
- b) **Beneficiari delle operazioni:** tali elementi potranno essere costituiti da: (i) tipologia di Beneficiario; (ii) dimensione economica del contributo ammesso a finanziamento; (iii) altri elementi di rischio (ad es.: precedenti irregolarità, rischi di fallimento, progetti in fase di chiusura tecnica/amministrativa, beneficiari titolari di più di un'operazione).

In questo contesto si terrà conto, in particolare, di 2 tipologie di rischi:

- i. **rischi intrinseci (gestionali)**, riconducibili a rischi di irregolarità associati alle *caratteristiche intrinseche delle operazioni*. Tra questi vengono considerati i seguenti: — Macroprocesso a cui appartiene l'operazione; — Tipologia di Beneficiario; — Numero di

operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario; — Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione;

- ii. **rischi di controllo interno** che si riferiscono ai rischi derivanti dalle attività di “*autocontrollo*” condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP; in tale tipologia di rischio rientra la frequenza delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili.

I rischi verranno valutati tenendo conto sia della probabilità del verificarsi dell’evento (alta, media, bassa), sia della gravità dell’impatto in caso di accadimento (grave, moderato, non rilevante). La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio che rappresenta lo specifico “livello di rischio” alle stesse associate.

L’analisi del rischio in tal modo svolta e le successive verifiche di gestione consentono tra l’altro di:

- i. svolgere una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate (anche a seguito di controlli svolti dalle altre Autorità/soggetti preposti) per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non rientranti nel campione;
- ii. adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione europea.

2.1.6. Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Il PR FESR 2021-2027 adotta un’articolazione che, in linea con quanto già previsto per il ciclo di programmazione 2014-2020, prevede le Priorità e le Azioni programmate per l’attuazione di ciascuna priorità. Inoltre, le modalità di attuazione e gestione del PR assegnano all’AdG la responsabilità di definire modalità organizzative, procedure e strumenti per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma (secondo quindi i principi di economia, efficienza ed efficacia).

L’AdG opera in questo contesto attraverso:

- le procedure e gli strumenti descritti e definiti nell’ambito del presente documento e nei relativi allegati, con particolare riguardo a: (i) la gestione del PR; (ii) la selezione delle operazioni; (iii) la gestione finanziaria e il controllo del Programma;
- le previsioni della Decisione di Giunta Regionale n. 4 del 07/04/2014 che, con riferimento al processo di selezione, approvazione ed attuazione delle operazioni, definisce un percorso giuridico comune per le diverse Azioni del PR. In particolare, tale Decisione prevede che gli elementi essenziali per l’attuazione dell’Azione vengano approvati, in coerenza con i contenuti del PR, mediante una Deliberazione di Giunta Regionale richiamando: (i) le finalità dell’intervento; (ii) le tipologie di beneficiari degli interventi; (iii) la tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili; (iv) i criteri di valutazione delle richieste di finanziamento; (v) il quadro finanziario;
- le procedure introdotte dalla Decisione di Giunta Regionale n. 5/2016 che — con riferimento al processo di selezione delle operazioni, ed anche al fine di assicurare l’informazione ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del PR — prevedono l’approvazione da parte della Giunta Regionale, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un cronoprogramma con proiezione annuale nel quale sono indicati i dispositivi di attuazione PR con i quali saranno assegnate le risorse del PR; al fine di coordinare tale modalità operativa regionale con il dettato dell’art. 49 (2) del RDC, l’AdG prevede di

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

pubblicare sul sito del PR il calendario degli inviti a presentare proposte inerenti il PR FESR²⁶ nel mese di gennaio e, successivamente, nei mesi di maggio e settembre di ogni anno, tenendo conto delle informazioni fornite dagli RdA; il calendario riporta i seguenti dati indicativi: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato; c) tipologia di richiedenti ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di apertura e chiusura dell'invito;

- la formulazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) che viene approvato con Delibera di Giunta Regionale, quale strumento di programmazione complementare (rispetto agli strumenti sopra richiamati) e di dettaglio (a livello di Azione/Sub-Azione) finalizzato anch'esso, sia a garantire una sana gestione finanziaria del Programma, sia ad assicurare la trasparenza delle procedure adottate e l'informazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento del PR.

All'interno del DAR, richiamato in precedenza, viene data evidenza anche della struttura organizzativa del PR che prevede a livello di ciascuna Azione l'individuazione dei singoli responsabili delle diverse funzioni da svolgere. In particolare, il modello organizzativo e operativo adottato dall'AdG per la gestione, il controllo e l'attuazione finanziaria delle Azioni del PR è strutturato in continuità con la programmazione comunitaria 2014-2020 del PR FESR, ed assicura la separazione delle funzioni di gestione e controllo anche a livello delle Azioni.

Per ciascuna Azione del Programma, dunque, il funzionamento del sistema di gestione e di controllo di primo livello, viene assicurato da una articolazione delle funzioni e compiti in capo alle seguenti figure:

- Responsabile di Azione (RdA)
- Responsabile di Gestione (RdG)
- Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).

Il **RdA**, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi (rispetto a quanto già previsto nel PR approvato dalla UE) e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP dell'Azione. In sintesi, ed in linea generale, il RdA svolge le seguenti funzioni:

- a) programmazione generale delle Azioni ed in particolare: formulazione e/o revisione della Scheda di Azione del PR e/o del DAR; notifica e comunicazione alla Commissione europea degli aiuti di stato ex Art. 107(1) TFUE; formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Azione; predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate ai RdG e RdCP regionali e/o degli OI;
- b) programmazione operativa e di dettaglio delle Azioni: predisposizione, approvazione e pubblicazione dei dispositivi di attuazione PR, garantendo che le stesse siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; approvazione e pubblicazione sul BURT²⁷ della graduatoria delle domande ammesse, fino al provvedimento di assegnazione delle risorse e di concessione del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi

²⁶ Qualora entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento la Giunta Regionale non proceda all'approvazione del cronogramma, l'AdG garantisce comunque, entro il successivo, 15 febbraio, la pubblicazione sul sito del PR del calendario, redatto sulla base delle informazioni raccolte presso gli RdA.

²⁷ Tranne nei casi in cui l'approvazione e la pubblicazione sono poste – dall'atto scritto di assegnazione delle funzioni – direttamente a carico dell'OI.

- finanziati, nonché di eventuale rimodulazione finanziaria, revoca e recupero del contributo pubblico concesso ai Beneficiari, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del Programma;
- c) garantire relativamente a ciascuna operazione finanziata il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del PR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi all'Azione; disposizioni e obblighi previsti nell'ambito degli atti relativi alla concessione al Beneficiario del contributo pubblico per l'attuazione del progetto;
 - d) garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
 - e) assicurare la sorveglianza operativa dell'Azione, tenuto conto della Priorità di Investimento e dei relativi indicatori di output e risultato pertinenti, contribuendo all'elaborazione dei Rapporti informativi previsti dalle norme comunitarie e nazionali e allo svolgimento delle valutazioni degli interventi;
 - f) provvedere, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure definite nel Sistema di gestione e controllo, alla approvazione e sottoscrizione della Convenzione (ove prevista), dell'atto di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi (o delle schede-attività di cui alla Convenzione Quadro, nel caso di Sviluppo Toscana a partire dal 2019), assicurando la gestione dei rapporti programmatici, tecnici, amministrativi e finanziari con il soggetto individuato;
 - g) approvazione delle variazioni e/o adeguamenti dei piani finanziari delle operazioni finanziate in conformità con le disposizioni applicabili, nonché l'eventuale concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate, richieste dai Beneficiari;
 - h) ricezione, in parallelo all'AdG per la notifica da parte di quest'ultima all'AC, delle dichiarazioni di spesa predisposte dai RdCP, le informazioni e i dati relativi alle verifiche di gestione documentali e in loco svolte, gli esiti delle verifiche svolte, il registro dei recuperi;
 - i) ricezione e verifica della congruità e della regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della "dichiarazione di affidabilità di gestione" e della "sintesi annuale" predisposta dai RdCP / RdG, per il successivo inoltro all'AdG;
 - j) coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, reporting da parte del RdG e del RdCP regionali e sorveglianza dell'operato degli OI nel caso di Azioni del PR a questi delegate (Cfr. Allegato 4);
 - k) garantire, mediante le funzionalità del Sistema Informativo, la verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e delle Azioni del PR anche ai fini del trasferimento automatizzato dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027.

Il **RdG** dell'Azione collabora con il RdA ed il RdCP, assicurando lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e tecnica delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Azione, e svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- a) garantire l'attuazione dell'iter amministrativo relativo, in particolare, a: assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Azione; acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate; predisposizione e trasmissione delle comunicazioni/ricieste integrative della documentazione ai soggetti richiedenti i finanziamenti; supporto alla Commissione di Valutazione (ove prevista); predisposizione della graduatoria e/o predisposizione atti di concessione (progetti ammissibili, ammessi ed esclusi); successive comunicazioni ai Beneficiari delle operazioni ammesse al PR;

- b) assicurare relativamente a ciascuna operazione la gestione amministrativa e contabile e il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del PR; dei requisiti, delle modalità e dei tempi di attuazione relativi all'Azione (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ecc.); delle disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico/contratti sottoscritti con i Beneficiari;
- c) garantire l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- d) garantire le informazioni e i dati sullo stato di attuazione dall'Azione per assolvere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (quali ad esempio la Corte dei Conti, il Responsabile della comunicazione);
- e) assicurare lo svolgimento delle attività di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal PR ed il supporto per la realizzazione delle attività di valutazione dell'Azione;
- f) assicurare che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la comunicazione, con particolare riguardo a quanto previsto dall'Art. 50RDC e dall'Allegato IX al RDC;
- g) svolgere, mediante il Sistema Informativo del PR, le attività di rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relative alla verifica del raggiungimento dei target, in collaborazione con il RdCP;
- h) mettere a disposizione, in collaborazione con il RdCP, documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- i) supportare il RdA, in collaborazione con il RdCP, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza.

Il **RdCP** dell'Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- a) ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento, definizione dell'importo da erogare sulla base dell'atto di concessione del contributo/contratto e predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in conformità con l'Art. 74(1)(b) RDC;
- b) svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello sulla base delle procedure e strumenti definiti dall'AdG;
- c) verifica del rispetto della normativa e delle procedure in materia di appalti pubblici, della normativa sugli aiuti di stato, delle norme in materia di obblighi di informazione e comunicazione, delle disposizioni regolamentari in materia di principi orizzontali (Art. 9 RDC);
- d) aggiornamento, sulla base dei dati e delle informazioni inviate dal RdA, di un registro dei recuperi dell'Azione e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all'AC per il successivo inoltro alla Commissione;
- e) invio al RdA della proposta di eventuale revoca e recupero dei contributi ai Beneficiari dei progetti e predisposizione della documentazione propedeutica alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall'Azione del PR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all'AC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;

- f) predisposizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione per l’inoltro all’AdG ai fini della successiva notifica all’AC;
- g) comunicazione delle previsioni aggiornate degli importi della spesa certificabile per l’anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità con l’Art. 69(10) RDC e dell’allegato VIII RDC ai fini della predisposizione delle domande di pagamento all’AC per il successivo inoltro alla UE;
- h) comunicazione al RdA e all’AdG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- i) comunicazione all’AdG ed al RdA, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- j) svolgimento, mediante il Sistema Informativo del PR, del monitoraggio finanziario dei progetti dell’Azione e della verifica della qualità di tali dati, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate dall’AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse
- k) supporto al RdA per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- l) invio, secondo modalità e tempi indicati dall’AdG e dal RdA della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- m) rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alla efficacia dell’attuazione di cui all’Art. 16 RDC;
- n) messa a disposizione di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell’Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all’articolo 74(1)(f) RDC utilizzando il modello di cui all’Allegato XVIII RDC e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- o) garantire le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina applicabile, garantendo l’accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Per le **Azioni di cui è Beneficiario direttamente l’AdG**, ovvero la Regione Toscana, l’AdG - nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di verifica ai sensi dell’Art. 71(4) RDC - assicura che la Responsabilità dei controlli di primo livello, venga affidata ad un responsabile dell’Amministrazione (o dell’OI) che si trovi in situazione di indipendenza rispetto al responsabile dell’Amministrazione (o dell’OI) che assicura le funzioni di gestione e pagamento dell’Azione interessata. In questo caso, pertanto, si potranno avere le due figure separate di: Responsabile di Controllo (RdC) e Responsabile di Pagamento (RdP) dell’Azione.

Il **RdP** dell’Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- a) ricezione della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento; definizione, a seguito e sulla base degli esiti della verifica svolta dal RdC, dell’importo da erogare, anche tenendo conto dell’atto di concessione del contributo/contratto; predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in conformità con l’Art. 74(1)(b) RDC;

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

- b) aggiornamento, sulla base dei dati e delle informazioni inviate dal RdA, di un registro dei recuperi dell’Azione e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all’AC per il successivo inoltro alla Commissione;
- c) invio al RdA della proposta di eventuale revoca e recupero dei contributi ai Beneficiari dei progetti e predisposizione della documentazione propedeutica alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall’Azione del PR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all’AC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;
- d) predisposizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione per l’inoltro al RdA/AdG ai fini della successiva notifica all’AC;
- e) comunicazione delle previsioni aggiornate degli importi della spesa certificabile l’anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità con l’Art. 69(10) RDC e dell’allegato VIII RDC ai fini della predisposizione delle domande di pagamento all’AC per il successivo inoltro alla UE;
- f) svolgimento, mediante il Sistema Informativo del PR Sistema Fondi Toscana- , del monitoraggio finanziario dei progetti dell’Azione e della verifica della qualità di tali dati, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate dall’AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse;
- g) supporto al RdA, in collaborazione con il RdC, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- h) invio, secondo modalità e tempi indicati dall’AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdC dell’Azione, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- i) rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alla efficacia dell’attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target, di cui all’Art. 16 RDC;
- j) messa a disposizione, in collaborazione ed il RdC dell’Azione, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell’Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all’articolo 74(1)(f) RDC utilizzando il modello di cui all’Allegato XVIII RDC e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- k) garantire, in collaborazione ed il RdC dell’Azione, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina applicabile, garantendo l’accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Il **RdC** dell’Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- a) verifica a campione della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso;
- b) svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello sulla base delle procedure e strumenti definiti dall’AdG;
- c) verifica del rispetto della normativa e delle procedure in materia di appalti pubblici, della normativa sugli aiuti di stato e delle norme in materia di obblighi di informazione e comunicazione;
- d) sottoscrizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione predisposte dal RdP ed inoltrate da quest’ultimo al RdA/AdG ai fini della successiva notifica all’AC;

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

- e) comunicazione al RdA e all'AdG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- f) comunicazione all'AdG ed al RdA, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- g) supporto al RdA, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- h) invio, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdP dell'Azione, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- i) messa a disposizione, in collaborazione con il RdP, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) RDC utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- j) garantire, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Il modello operativo adottato dall'AdG per la gestione, sorveglianza, controllo e rendicontazione delle Azioni del PR viene sintetizzato nell'Organigramma riportato di seguito.

L'Organigramma evidenzia sia le 6 Strutture a supporto dell'AdG (Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio; Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello; Responsabile Programmazione e Valutazione; Responsabile Comunicazione, Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne, Responsabile del Sistema informativo - SFT), sia le interrelazioni dell'AdG con le funzioni dei RdA e RdCP regionali e/o degli OI.

Per quanto riguarda, infine, la struttura dell'Autorità di Gestione, essa si avvale – per lo svolgimento dei compiti ad essa preposti – di alcune funzioni di supporto²⁸, ricoperte da Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (EQ), che riguardano in sintesi:

Strutture di supporto alla Autorità di Gestione FESR	Unità
➤ Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR	4 di cui 1 E.Q. ²⁹
➤ Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR	4 di cui 1 E.Q. e 1 T.D.
➤ Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR	2 di cui 1 E.Q. ³⁰

²⁸ L'atto di assegnazione delle funzioni è rappresentato da un ordine di servizio interno dell'AdG

²⁹ L'incarico di E.Q. relativo alla struttura "Responsabile dell'Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR" coincide attualmente con quello relativo alla struttura "Responsabile Comunicazione del PR".

³⁰ L'incarico di E.Q. è in fase di riassegnazione.

➤ Responsabile della Comunicazione del PR	3 di cui 1 E.Q. e 1 T.D. ³¹
➤ Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne	5 di cui 1 E.Q. e 1 T.D.
➤ Responsabile del Sistema informativo - SFT	2 di cui 1 E.Q.

In generale, si evidenzia che il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AdG è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

Oltre alle materie di interesse generale di cui al RDC, il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti pubblici (investimenti, forniture e servizi) e aiuti.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013, nonché del Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispone e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l'indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere.

Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'apporto individuale.

2.1.7. Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)

L'Autorità di Gestione, si avvale – per lo svolgimento dei compiti ad essa preposti – di alcune funzioni di supporto³¹ che sono indicate al precedente par. 2.1.6 e rispetto alle quali, in termini di organigramma, si rimanda al grafico presente nell'ambito del DAR.

Per quanto attiene l'utilizzo del personale a tempo determinato, la Giunta Regionale, con Decreto del Direttore Generale n. 15325 del 19 settembre 2019 e ss.mm.ii.³², ha approvato indirizzi comuni alle AdG dei fondi strutturali regionali, per uniformare le modalità di gestione e rendicontazione dei progetti che prevedono l'impiego di tale tipologia di risorsa.

La disposizione, successiva alla DGR n. 609/2017, avente ad oggetto "Criteri e linee guida per la quantificazione di personale a tempo determinato per la gestione efficace ed efficiente dei programmi operativi dei fondi comunitari e statali", disciplina nello specifico:

- a) l'iter amministrativo necessario per attivare le risorse a tempo determinato;
- b) le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute:
 - i. requisiti generali per l'ammissibilità delle spese;

³¹ L'atto di assegnazione delle funzioni è rappresentato da un ordine di servizio interno dell'AdG.

³² Decreto modificato dai Decreti n. 3757 del 13 marzo 2020 e n. 4536 del 27 marzo 2020.

- ii. periodo temporale e principi di validità temporale;
- iii. tipologia di attività e categorie di spese ammissibili;
- iv. spese non ammissibili;
- v. spese inerenti al progetto ma sostenute con risorse regionali;
- vi. modalità di rendicontazione delle spese sostenute.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE – AUTORITÀ CONTABILE

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI AUTORITÀ CONTABILE

L'organismo che svolge la funzione contabile è individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di indipendenza dall'AdG ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

L'Autorità individuata per ricoprire il ruolo di organismo contabile (di seguito Autorità Contabile – AC) fa capo alla Direzione Programmazione e Bilancio, in particolare al Dirigente pro-tempore del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC.

La funzione di AC del PR FESR 2021-2027 della Toscana è di competenza del Dirigente pro-tempore della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione FSC. - Direzione Programmazione e Bilancio – Regione Toscana
Referente Autorità Contabile	Dott.ssa Paola Bigazzi
Indirizzo:	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
e-mail:	autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it
Telefono:	055 – 4383100

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

Ai sensi degli artt. 71 e 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'organismo che svolge la funzione contabile, per come già indicato nel paragrafo 1.3.3, è il Dirigente del Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione del FSC – Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana. Per quanto di competenza, l'AC si avvale della collaborazione degli OI individuati dal PR e da quelli che si potranno individuare a seguito di eventuali modifiche dello stesso.

3.1.2. Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'organismo che si occupa della funzione contabile di cui all'articolo 76

Per il periodo di programmazione 2021-2027 i **compiti attribuiti all' AC** sono riportati nell'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) e sono:

- redigere e presentare, secondo le previsioni regolamentari degli articoli 91 e 92 del RdC, le domande di pagamento alla Commissione;
- redigere e presentare i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di ogni elemento dei conti;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione relativo al mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati all'articolo 76, (ove applicabile).

Nell'ambito del Programma sono, inoltre, attribuite all' AC i seguenti **ulteriori compiti**:

- l'analisi periodica e la verifica dei flussi finanziari del PR per accertare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese indicate nelle domande di pagamento e/o nei conti;
- I compiti e le relative attività svolte dall'AC sono definite nell'ambito della manualistica di competenza, allegata al presente documento (allegato 5), che meglio descrive le procedure e gli strumenti di lavoro.

Nell'ambito di ciascun periodo contabile, l'AC può presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre (art 91 del RDC). L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio è considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

I Conti sono trasmessi alla Commissione, a cura dell'AdG, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo (o il 1° marzo qualora la UE accetti una eventuale richiesta di proroga).

Per quanto attiene ai compiti specifici, di seguito si riporta una schematica sintesi delle procedure adottate, predisposte in coerenza e continuità con quelle già usate per il periodo precedente.

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
i.	•
ii. <i>Certificazione della spesa e presentazione delle domande di pagamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica della trasmissione da parte dei RdCP della documentazione necessaria per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE;</i> • <i>Richiesta e acquisizione di eventuali ulteriori informazioni necessarie dagli RdCP per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento del PR;</i> • <i>Analisi degli esiti dei controlli e delle verifiche di gestione effettuate dagli OO.II., dai RdA, dai RdCP, dall'AdG, dall'AdA e da altri Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza;</i> • <i>Elaborazione delle informazioni fornite in merito</i>

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

	<p><i>agli strumenti finanziari e agli anticipi versati in regime di aiuti (ove applicabile);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile e delle relative tabelle;</i> • <i>Valutazione di concerto con l'AdG di eventuali disimpegni ai sensi degli artt. 105 e ss. del RdC.</i> <p><i>Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento, sulla base delle dichiarazioni fornite dai RdCP, l'AC verifica che:</i></p> <p><i>le dichiarazioni delle spese siano corrette, provenienti da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>gli importi relativi a spese certificate connessi a irregolarità e/o errori materiali siano ritirati dalle certificazioni;</i> • <i>siano presenti le check list di controllo di primo livello</i> • <i>si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA</i>
<p>iii. <i>Redazione dei conti</i></p>	<p><i>Per ciascun periodo per il quale sono state presentate domande di pagamento l'AC ha la funzione della redazione e presentazione dei conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservando le registrazioni elettroniche di ogni elemento dei conti. Relativamente alla redazione dei conti, l'AC verifica preliminarmente, per ciascuna priorità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>l'importo totale delle spese inserite in domanda di pagamento nel periodo contabile di riferimento;</i> • <i>gli importi ritirati, con l'indicazione del periodo contabile di riferimento;</i> • <i>gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PR;</i> • <i>gli importi relativi a spese sostenute nell'attuazione di operazioni per le quali non sono state soddisfatte le condizioni abilitanti;</i> • <i>le motivazioni in caso di differenze tra le spese inserite nelle ddp e le spese contabilizzate per singolo periodo contabile (riconciliazione delle spese).</i>
<p>iv. <i>Rettifiche finanziarie e disimpegno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Di concerto con l'AdG l'AC applica le rettifiche finanziarie previste dagli articoli 102 e 103 del RdC.</i> • <i>Per l'art. 102 l'applicazione della rettifica avviene a seguito della chiusura del processo di contraddittorio con la CE</i> • <i>Per l'art. 103 le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione</i>

Oltre alle funzioni sopra indicate l'AC assicura:

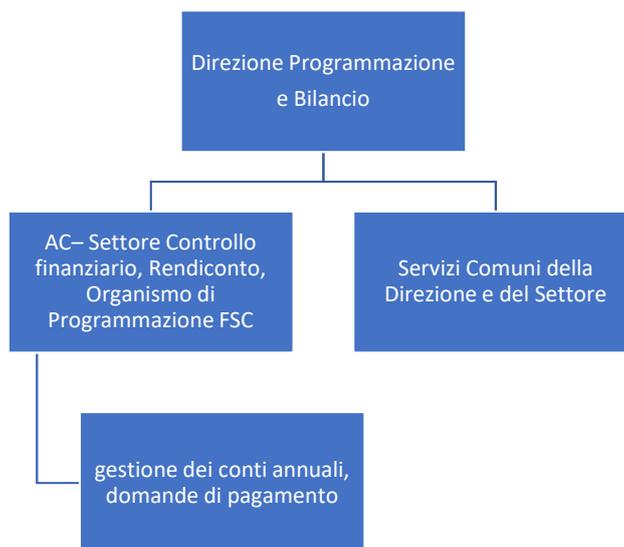
- di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- di tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla UE, del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari e dei relativi trasferimenti ricevuti a seguito della certificazione delle spese;
- di tenere la contabilità degli importi ritirati a seguito di soppressioni totali o parziali di operazioni del Programma.

L'AC svolge le proprie attività in ossequio alle indicazioni sull'ammissibilità previste dal Reg. (UE) 2021/1060 e dal Reg. (UE) 2021/1058 per il FESR, nonché dalle pertinenti norme nazionali.

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

La struttura organizzativa interna dell'AC è così definita:

Di seguito l'organigramma dell'AC:



All'interno dell'Autorità il dirigente riveste il ruolo e la funzione di Organismo che svolge la funzione contabile, risponde dell'operato dei collaboratori, firma le domande di pagamento, la certificazione dei conti annuali e supervisiona l'attività dell'ufficio.

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il funzionario titolare di I Incarico di Elevata Qualificazione coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni, nella cura della predisposizione delle domande di pagamento, nella preparazione dei conti annuali, nella tenuta della contabilità dei recuperi e ritiri, nella tenuta della contabilità dell'Autorità, nelle verifiche, nella predisposizione della manualistica inerente all'attività da svolgere da parte dell'ufficio.

I collaboratori prestano la propria attività nell'ufficio sotto la direzione del Dirigente e del funzionario dedicato, nell'ambito di tutte le funzioni tipiche dell'ufficio.

La struttura dell'AC può avvalersi, inoltre, dei servizi comuni della Direzione (segreteria, servizi informatici, etc.). Considerando la dimensione del PR interessato, la dotazione finanziaria e gli adempimenti connessi, l'AC ritiene congruo il numero delle risorse assegnate.

Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AC è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

Oltre alle materie di interesse generale di cui al RDC, il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti pubblici (investimenti, forniture e servizi) e aiuti.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013, nonché del Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispone e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l'indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere.

Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'apporto individuale.

Di seguito l'elenco sintetico degli ambiti di attività della struttura dell'AC:

- a) Procedure standard
 - i. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento;
 - ii. Organizzazione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese;
 - iii. Procedure per la redazione dei conti e modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti.
- b) Procedure relative ai ritiri
 - i. Procedure per le piste di controllo tramite conservazione elettronica dei dati contabili inclusi quelli relativi ai ritiri;
 - ii. Procedure per detrarre gli importi che devono essere ritirati dalle domande di pagamento e dalle chiusure dei conti.

Per il dettaglio delle procedure sopra elencate dell'AC si rinvia al competente Manuale (all. 6).

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende stanziare in relazione ai vari compiti contabili.

La struttura organizzativa deputata allo svolgimento della funzione contabile è così composta:

- il Dirigente del Settore Controllo Finanziario, rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC della Direzione Programmazione e Bilancio, con la responsabilità dell'Autorità Contabile;
- un titolare di posizione di E.Q. con specializzazione nella certificazione delle spese dei programmi europei e nazionali;
- tre istruttori con esperienza pluriennale nel campo della certificazione delle spese dei programmi europei e nazionali.

La suddivisione delle attività del personale su indicato tra i programmi europei e nazionali è formalizzata mediante i piani di lavoro e/o specifici ordini di servizio, tenendo conto dei rispettivi profili professionali e delle relative competenze

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'AC potrà avvalersi in maniera contenuta, e a livello esclusivamente consulenziale, di apporti esterni. In particolare, questo potrà avvenire in fase di prima redazione dei conti annuali.

Tutti i soggetti coinvolti hanno già avuto esperienze dirette nella gestione dei programmi sul versante contabile.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento

L'AdG, ha il compito di “registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti” (Art. 72(1)(e) RDC).

L'AdG è, pertanto, responsabile di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nonché di garantire che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati in tale sistema.

La Regione, con la L.R. n. 50 del 5 agosto 2014, ha individuato Sviluppo Toscana quale soggetto responsabile per la gestione del nuovo Sistema Informativo del denominato SFT (Sistema Fondi Toscana), che assicura la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma, e agevola l'interoperabilità con i quadri nazionali e della UE, consentendo ai Beneficiari di presentare tutte le informazioni su un'unica piattaforma.

SFT assicura la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati in conformità con le disposizioni pertinenti del RDC e, in particolare, con le indicazioni di cui all'Allegato XVII al regolamento generale.

L'AdG garantisce che il Sistema informativo del PR operi assicurando tempestività, certezza e tracciabilità e che preveda, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi responsabili dell'AdG e degli Organismi Intermedi;
- utenza specifica per l'AC per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione a corredo della presentazione annuale dei conti (parere annuale, relazione annuale di controllo);
- funzionalità specifiche e dedicate per gli adempimenti connessi al ruolo di Beneficiario.

In particolare, la procedura di raccolta delle informazioni consente di assicurare la sicurezza e l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del richiedente e la conservazione dei dati e dei documenti in formato elettronico, nonché la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione dei dati inseriti dai Beneficiari garantiscono la piena interoperabilità a livello tecnico, semantico e di architettura con l'AdG, l'AC, l'AdA e gli eventuali altri soggetti o Organismi intermedi con cui possano avvenire scambi elettronici di dati del Programma.

Le specifiche tecniche in tema di sicurezza, privacy e conservazione dei dati sono conformi ai requisiti di legge. I gestionali prevedono, inoltre, strumenti di ricerca ed estrapolazione adeguati che permettono di reperire e aggregare facilmente le informazioni in esso memorizzate a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifiche ed audit.

L'AdG assicura inoltre, che SFT contenga tutti gli elementi riguardanti l'attuazione delle operazioni dal punto di vista finanziario fisico e procedurale, al fine di garantire - attraverso specifici protocolli di colloquio - l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio Unitario gestito dal MEF-RGS-IGRUE.

All'interno dell'Ufficio dell'AdG è stata affidato al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del Programma il compito di supervisione e coordinamento delle attività di controllo per la qualità dei dati prima della formale presentazione dei relativi report ai soggetti interessati (es. CdS).

L'AdG prevede, inoltre, di attivare un piano formativo del personale coinvolto (personale dell'AdG e degli OI) al fine di agevolare l'utilizzo del Sistema Informativo del Programma.

L'art. 2, comma 1, lettera d) della L.R. n. 28/2008 così come modificato dalla L.R. n. 1/2023, affida a Sviluppo Toscana il ruolo di Organismo Intermedio – con funzioni di responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento di programmi regionali cofinanziati con fondi strutturali e di investimento europei. In particolare, attraverso un unico sistema informativo, Sviluppo Toscana deve garantire tutte le fasi del procedimento (acquisizione progetti, valutazione, controlli di 1° livello, pagamenti, monitoraggi) comprese le funzioni di certificazione delle spese.

Il Sistema Informativo (SFT), si caratterizza per i requisiti di seguito elencati, interoperabilità, intesa come capacità di soddisfare i requisiti tecnici che consentono la cooperazione con ulteriori sistemi informativi complementari di livello comunitario, nazionale, regionale o in uso presso i Beneficiari, unitarietà, intesa come capacità di garantire, mediante uno strumento di gestione unico, una visione integrata della politica regionale nelle sue molteplici componenti.

Il Sistema Informativo è strutturato:

- in termini tecnologici, sulla base di una Architettura Orientata ai Servizi (SOA) che sostenga l'esigenza di cooperazione applicativa;
- in termini funzionali, come Sistema unico di supporto all'insieme dei processi del Si.Ge.Co., che consenta la gestione ed il monitoraggio di interventi finanziati da differenti fondi nell'ambito di strategie settoriali trasversali.

Ulteriori caratteristiche di fondo del Sistema Informativo, sono da individuarsi, in particolare, come di seguito:

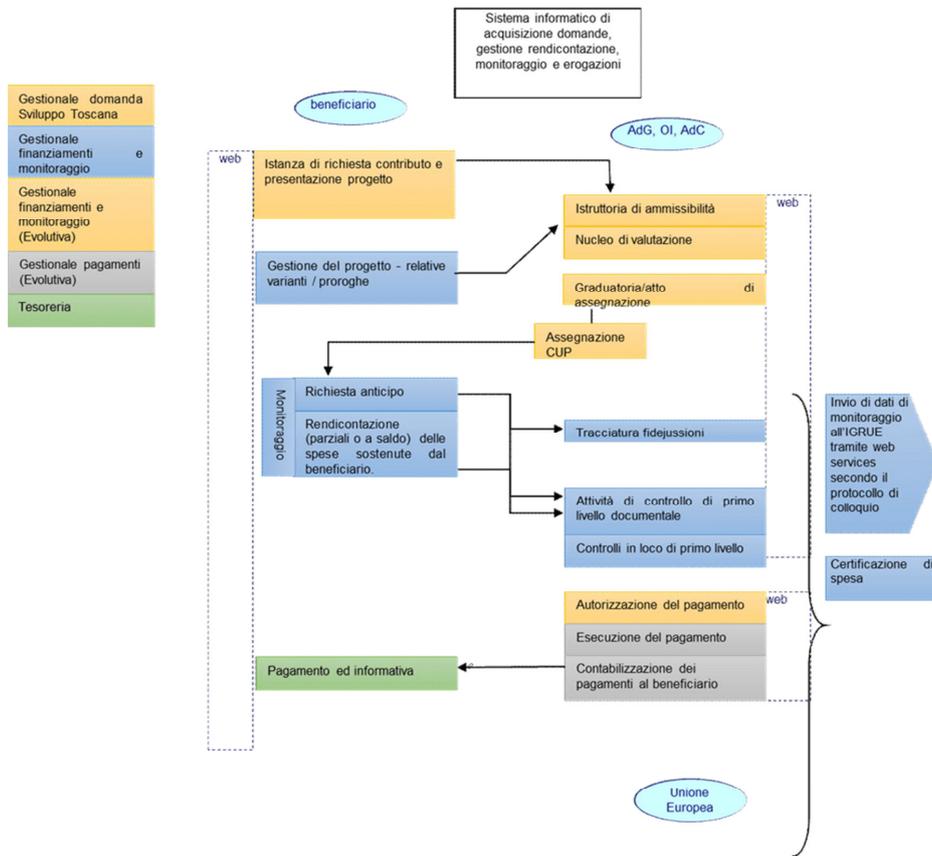
- i. requisiti informativi della nuova Banca Dati Unitaria, nella prospettiva di una riduzione del set di dati sul modello del portale Open Coesione;
- ii. gestione delle informazioni nella logica degli open data;
- iii. gestione e scambio elettronico dei dati tra soggetti nella prospettiva di ridurre l'onere a carico dei beneficiari.

La presenza di un unico sistema per la gestione dei dispositivi di attuazione PR, quindi, è un insieme di moduli applicativi con l'obiettivo di favorire una serie di aspetti, tra cui:

- i. l'utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- ii. l'interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l'accesso sicuro al Sistema per l'espletamento delle fasi previste dall'iter; l'accesso viene effettuato tramite diversi livelli di sicurezza a seconda delle esigenze e del contesto specifico (user-password, user-password-pin, certificato digitale);
- iii. guidare gli utenti alla compilazione della domanda tramite una procedura telematica in grado di effettuare on-line controlli sui dati imputati dal Beneficiario al fine di ridurre, dove possibili errori formali che impedirebbero o rallenterebbero il successivo iter di approvazione e finanziamento;
- iv. gestire l'intero iter di finanziamento dei progetti, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione, validazione e certificazione economica delle spese sostenute, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, ecc.;
- v. garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell'iter amministrativo; il sistema deve essere in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;
- vi. inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

Di seguito si riporta un diagramma che riepiloga schematicamente le funzionalità del Sistema Informativo e i flussi di colloquio.

Fig. 3: Diagramma di flusso del Sistema Informativo



A. Gestionale della Domanda

Il modulo “Gestionale Domanda” consente lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nell’ambito delle Attività/Linee di intervento regionali.

Tali applicazioni comprendono:

1. La gestione delle attività di raccolta informatica delle domande di contributo.
2. Le procedure istruttorie e di valutazione (gestione checklist).
3. La reportistica.
4. L’invio dati tramite web services verso altri soggetti esterni per il monitoraggio.

Sviluppo Toscana S.p.A. ha il compito di gestire, sul proprio Sistema Informativo, le procedure adottate dalla Regione Toscana per l’accesso ai finanziamenti per la raccolta e la conservazione delle domande presentate, nonché per le variazioni in itinere inerenti i Beneficiari e gli interventi finanziati. Il Sistema Informativo di Sviluppo Toscana garantisce la necessaria compatibilità con le procedure informatizzate realizzate a livello Regionale, Nazionale e Comunitario.

B. “Gestionale Finanziamenti” per la gestione dei Controlli e del Monitoraggio

Il Sistema permette la gestione ed il monitoraggio degli investimenti pubblici ed al tempo stesso consente, nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell’UE, di organizzare e governare l’intera programmazione regionale FESR.

Il sistema inoltre è in grado di far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio attraverso l’invio centralizzato a livello di Programma di tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio della politica di coesione nazionale. Con tali modalità è quindi possibile garantire l’alimentazione centralizzata del circuito di monitoraggio verso l’IGRUE.

Il sistema è strutturato per assicurare la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi ad ogni operazione nonché per la raccolta dei dati relativi all’attuazione, necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione.

I moduli applicativi disponibili consentono di gestire le diverse fasi del ciclo di vita per ogni tipologia di procedura di selezione delle operazioni nel rispetto delle specificità delle singole azioni di finanziamento da gestire; la presenza di un unico sistema per la gestione dei dispositivi di attuazione PR è posta come un insieme di moduli applicativi configurabili e favorisce una serie di aspetti, tra cui:

- a) facilitare l’utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- b) favorire l’interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l’accesso sicuro al Sistema per l’espletamento delle fasi previste dall’iter; l’accesso è effettuato tramite credenziali di sicurezza adeguate al livello dei dati trattati nel rispetto dei regolamenti comunitari e della legge sulla privacy per il trattamento dei dati di terzi;
- c) gestire l’intero iter di finanziamento dei progetti, dalla rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario, alla validazione e certificazione economica delle stesse, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, i recuperi, ecc.;
- d) garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell’iter amministrativo; il sistema è in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;

- e) inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF-IGRUE, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

I soggetti fruitori della nuova Piattaforma di gestione sono i seguenti:

- a) la Regione Toscana:
- AdG;
 - AC e AdA;
 - Direzioni competenti in materia sui singoli investimenti.
- b) I Beneficiari
- c) altri Organismi Intermedi, oltre alla stessa Sviluppo Toscana. Gli altri soggetti interessati sono i seguenti:
- Ministero dello Sviluppo Economico;
 - Ministero dell'Economia e Finanze;
 - Guardia di Finanza.

Il Sistema gestionale è caratterizzato da una serie di punti di forza, riassumibili come segue:

- **evoluzione continua:** il Sistema è realizzato con tecnologie di ultima generazione che consentono agevolmente di implementare rapidamente evolutive e correttive software ove necessarie; **centralizzazione delle logiche applicative e delle regole:** il Sistema permette la centralizzazione di tutte le logiche applicative e delle regole legate alla gestione delle diverse fasi dell'iter amministrativo degli investimenti conferendo un maggior livello di efficacia ed efficienza del servizio offerto. Infine, il motore di regole e l'adozione di un orchestratore dei processi che sono parte integrante della Piattaforma conferiscono al Sistema una maggiore flessibilità e configurabilità, consentendo la personalizzazione del "comportamento atteso" in funzione delle regole che ogni singolo dispositivo di attuazione può implementare, ovviamente nel rispetto di alcuni vincoli condivisi a priori con i Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- **interoperabilità con altri sistemi:** il Sistema è progettato per consentire l'interoperabilità con il Sistema di monitoraggio IGRUE e con eventuali altri Sistemi esterni che adottino soluzioni web service adeguate.

C. **Requisiti non funzionali**

Per la complessità e rilevanza del tema trattato, il Sistema è classificato di livello "Enterprise" e quindi è soggetto ad una serie di caratteristiche non funzionali e a livelli di servizio in linea con tale tipologia; in particolare le caratteristiche non funzionali di tale sistema sono così sintetizzate:

C.1. **Affidabilità e disponibilità**

Tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc.).

Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione o dal rilevamento.

L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni ospitate sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm SCT della Regione Toscana e sulla base del livello di servizio richiesto (normalmente un backup incrementale ogni 4 ore e un back-up completo della base dati ogni 5 gg lavorativi).

C.2. **Usabilità e intuitività**

Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dagli utenti del Sistema sono progettate secondo criteri atti a fornire un'adeguata esperienza utente sia a livello di operatività che di usabilità del Sistema.

C.3. Prestazioni

Le soluzioni tecnologiche adottate nel Sistema offrono un'elevata scalabilità dello stesso così da garantire il perfetto funzionamento in ogni condizione di carico di lavoro. La scalabilità in particolare permetterà al Sistema di sostenere l'operatività anche di un elevato numero di utenti in simultanea sia causato dal simultaneo utilizzo di un elevato numero di utenti.

La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare efficacemente il carico applicativo generato dagli utenti. Il dimensionamento può essere rivisto, se necessario, sfruttando le potenzialità di scalabilità offerte dalle componenti infrastrutturali fruite dalla piattaforma.

Il bilanciamento del carico avviene su più nodi applicativi, con la possibilità di mantenere valido il contesto di transazione associato ad un processo di business e/o un servizio.

C.4. Funzionalità disponibili

- **Sotto-Sistema Gestione Domanda** – (Sviluppo Toscana): è un sottosistema web fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari; consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione alle procedure di accesso per la concessione di un sostegno del PR. Tale Sistema permette quindi la raccolta delle domande telematiche e la messa a disposizione delle stesse per le successive fasi di Istruttoria e Graduatoria. I Beneficiari che possono fruire del Sistema di compilazione della domanda potranno essere Imprese, Enti Pubblici o di Ricerca; l'accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell'utente. Tale componente si integrerà con la componente "Gestionale Finanziamenti" al fine di garantire una opportuna integrazione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento.
- **Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti**: è un sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e delle diverse Autorità di Controllo previste dal PR (AdG/OI, AC, AdA); tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e controllo di un progetto a partire dalla dichiarazione di avvio lavori fino al saldo e chiusura del progetto. Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, con supporto formale alle attività di validazione e certificazione da parte delle Autorità di controllo preposte (AdG/OI, AC). Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa per permettere l'aderenza a quanto previsto dal PR-FESR per questa programmazione. Tali controlli, dove possibile, vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per dispositivo di attuazione. Il dettaglio delle procedure di controllo è in genere definito in sede di analisi; in accordo con l'AdG/OI, in linea generale, si può comunque affermare che sono supportate dal punto di vista informativo le procedure di controllo previste dai regolamenti del PR. Con il termine supporto informativo si intende la tracciabilità dei controlli effettuati su un progetto durante le principali fasi dell'iter amministrativo e, dove possibile, l'automatismo per mezzo di servizi informatici predefiniti. Il nuovo Sistema sarà integrato con un Sistema di Gestione documentale che permetterà una opportuna classificazione, protocollazione e conservazione dei documenti associati ad una pratica. Ad oggi, il gestionale è già in grado di memorizzare e mantenere associati ad una pratica o progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall'utente; tale documentazione è sempre resa disponibile,

contestualmente ai dati di progetto, agli attori che previo riconoscimento del ruolo da parte del Sistema, hanno titolo per poter consultare o modificare le informazioni gestite dalla piattaforma;

- **Sotto-Sistema di Monitoraggio:** è il sottosistema di front-office e back-end per la generazione dei flussi relativi ai progetti finanziati con il formato previsto dal protocollo di comunicazione previsto dal MEF.
- **Sotto Sistema Pagamenti:** è il sottosistema che gestisce le erogazioni ai beneficiari ma anche i recuperi dei contributi ritirati agli stessi
- Un quarto **Sotto-Sistema è quello di Supporto Decisionale (Datawarehouse):** è il sottosistema di supporto decisionale, che viene realizzato in una seconda fase progettuale (entro il 2016). Il Decisionale mirerà alla rappresentazione delle diverse viste strategiche sui dati operazionali derivanti dal Gestionale della Domanda di Sviluppo Toscana e del Gestionale dei Finanziamenti. Si vuole mettere a disposizione un insieme di viste legata principalmente all'andamento delle spese rendicontate, validate e certificate con i diversi livelli di aggregazione (dal dettaglio sul singolo progetto alla rappresentazione dei dati per Asse/Azione/Sub Azione di finanziamento).

Nel seguito vengono dettagliate le funzioni attualmente disponibili, con particolare riferimento a quanto messo a disposizione dal Gestionale dei Finanziamenti:

- **presentazione delle domande & Istruttoria (Sviluppo Toscana) effettuate dai Beneficiari;** è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla Regione e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi comunitari POR-FESR 2007-2013 e a tendere 2014-2020; il servizio consente la compilazione on-line delle domande di contributo fatte a fronte di un'apertura di un bando e la successiva fase di Istruttoria che si conclude con l'esito di ammissibilità di una istanza.
- **caricamento scheda nuovo progetto;** per gli eventuali progetti che non vengono importati dal gestionale domanda di Sviluppo Toscana (OI) potrebbe essere necessario provvedere alla creazione di nuovi progetti direttamente dal contesto applicativo del Gestionale dei Finanziamenti. Questa funzione consente quindi di inserire e/o modificare tutti i dati anagrafici e di un progetto già esistente, purché non importato da un sistema esterno;
- **rendicontazione on-line delle spese sostenute dai Beneficiari;** SFT supporta una rendicontazione delle spese dematerializzata. La funzionalità permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa (in formato pdf) che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione dei singoli documenti alle pertinenti voci di spesa del quadro economico approvato in fase istruttoria. Tali documenti sono archiviati in apposito Sistema documentale esterno.
- **gestione dei documenti rendicontati su più progetti.** In tal senso si sono consolidate, semplificate, e soprattutto ottimizzate le logiche che consentono ai Beneficiari di associare in rendicontazione uno stesso documento su più progetti per le relative quote parte di importo rendicontabile.
- **rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata).** Sono state introdotte nuove funzionalità, tra cui la possibilità di individuare in maniera più agevole la documentazione alla quale sono state apportate rettifiche, la possibilità ricercare le dichiarazioni di spesa in cui un documento è stato inserito e la variazione al processo di rettifica che ora prevede l'obbligo di compilazione della relativa checklist da parte dell'Istruttore a fronte di una modifica. Inoltre, a beneficio dell'esperienza utente, per gli Istruttori sono state apportate alcune migliorie all'interfaccia grafica.

- **validazione on-line delle spese da parte delle Autorità di controllo (AdG/OI)**; è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione regionale. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale).
- **automatizzazione delle check-list di controllo di I livello**; il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. L'Istruttore, all'atto della validazione, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema e dà modo all'Istruttore di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni "item" di controllo. Dove possibile, la check-list sono caratterizzate da automatismi e regole di controllo al fine di migliorare l'operatività dell'Istruttore. Il Sistema gestisce infine le check-list di controllo in loco, che possono avvenire in qualunque momento, unitamente alla tracciatura del verbale di controllo che avviene tramite "upload" di file a Sistema; i contenuti delle check-list di controllo di I livello (documentale e in loco) vengono opportunamente rivisitati alla luce delle "piste di controllo" adottate dalla Regione Toscana.
- **rimodulazione on-line del piano economico di progetto**; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una richiesta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole di business permesse dal singolo dispositivo di attuazione. Permette all'Autorità di controllo (AdG, OI) di poter verificare ed eventualmente validare tutta o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario; al tempo stesso permette agli istruttori delle medesime Autorità di effettuare a propria discrezione ed in qualunque momento una nuova rimodulazione.
- **gestione del ribasso d'asta**; durante le prime fasi di alcuni progetti a titolarità regionale e quando i Beneficiari sono Enti della PA, l'iter procedurale può prevedere dei ribassi d'asta; In questi casi il gestionale permette ai Beneficiari (o direttamente alla PA) di rimodulare opportunamente il piano economico sulla base del ribasso che è stato formalizzato. Qualora sia il Beneficiario ad effettuare una rimodulazione per ribasso d'asta, questa deve essere validata dall'Autorità di controllo preposta, la quale ha comunque la facoltà di modificare i dati della rimodulazione proposti da Beneficiario.
- **certificazione on-line delle spese da parte dell'AC**; limitatamente ai progetti afferenti ai fondi comunitari FESR, la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità Contabile del Programma; questa funzionalità viene successivamente adeguata rispetto alle esigenze operative e al modello organizzativo attualmente in essere presso la Regione Toscana.
- **gestione revoche e recuperi**; per tutti i progetti gestiti all'interno del Gestionale dei Finanziamenti è possibile gestire amministrativamente gli eventi principali, quali ad esempio le revoche di contributo e, se richiesto tracciare i recuperi monetari. Quest'ultima funzione può essere logicamente disabilitata qualora i recuperi vengano tracciati da flussi esterni (es. integrazione con il Sistema di Gestione dei Pagamenti che verrà adottato da Sviluppo Toscana); in questi casi è possibile importare le sole informazioni ai sensi della certificazione e monitoraggio della spesa.
- **gestione irregolarità e rinunce**; il Sistema consente la segnalazione di una irregolarità (a norma IMS) da parte dell'Istruttore verso l'Autorità di Gestione. Tale irregolarità, previa verifica e validazione da parte di quest'ultima può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode "IMS". Tutte le irregolarità regolarmente censite nel

Sistema IMS possono essere successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Unitamente alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo).

- **gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti;** il Sistema consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio e RAE, che tipicamente avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento di un progetto. Questa fase, essendo vincolante ai sensi del Monitoraggio è un passo obbligatorio nella gestione del progetto per tutte le fasi successive (es. rendicontazione); gli indicatori vengono raccolti in sede di presentazione delle domande, e potranno essere liberamente definiti sulla base di quanto previsto dal regolamento 1304/2013, ed in particolare da quanto richiesto dagli allegati I e II. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un insieme di indicatori generici (tipicamente indicatori tecnici di progetto) che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post.
- **gestione della fase di chiusura dei progetti;** nei progetti finanziati con fondi comunitari, ed in particolare per il FESR, è necessario gestire opportunamente le fasi di chiusura degli stessi. In sede di ultima rendicontazione (ma è ipotizzabile anche in itinere, per alcuni casi) sono necessari passi formali da parte del Beneficiario atti a formalizzare il corretto andamento del progetto e l'aderenza o meno a quelli che erano gli obiettivi iniziali. Il gestionale richiede in tal senso gli indicatori di monitoraggio ex-post, unitamente ad una relazione finale (ove ricorre).
- **gestione crono programma e quadro previsionale;** per alcuni progetti ed in particolare per quelli con un periodo di attuazione pluriennale, può essere richiesto il crono programma di progetto e il quadro previsionale; il primo è una previsione del piano di lavorazione del progetto, che nasce in sede di avvio e prosegue fino alla conclusione dello stesso. Il quadro previsionale consente una proiezione delle previsioni di spesa sul periodo di attuazione del progetto (utile nei progetti con durata pluriennale) raffrontata alle altre grandezze del piano economico (spesa ammessa/rendicontata/erogata).
- **back-office di configurazione;** la Piattaforma è dotata di un'interfaccia di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. Il servizio di Back-office permette la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi dispositivi di attuazione PR gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative esposte sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di dispositivo di attuazione PR, ecc).
- **l'invio dei dati di Monitoraggio al MEF (Sotto-Sistema Monitoraggio).** L'autorità di Gestione ha la responsabilità di raccogliere e inviare al Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE) le informazioni dei diversi progetti in itinere dando, per ognuno di essi, un quadro di dettaglio relativo allo stato di avanzamento, al quadro economico e alla situazione anagrafica aggiornata. Le informazioni riguardanti il Monitoraggio QSN sono inviate con cadenza periodica al Ministero; il quadro economico delle informazioni trasmesse riguarda in particolare le spese validate, le economie generate e le spese soggette a recupero. Il quadro anagrafico invece riguarda informazioni riguardanti il Beneficiario e a tutti gli attori eventualmente coinvolti.

Previa approvazione da parte dell'AdG le informazioni sono inviate alla Banca Dati Unica Regionale per il monitoraggio nazionale dai diversi Sistemi Informativi che gestiscono le fasi dei progetti.

- **Estensione Appalti e Contratti ai Beneficiari.** La funzionalità di gestione degli appalti e contratti è estesa anche ai soggetti Beneficiari in modo tale da renderli autonomi nella gestione sgravando da tale onere gli istruttori.
- **Console log applicativi.** Il Gestionale Finanziamenti è stato dotato di una funzionalità che consente di sfruttare meccanismi evoluti di warning e di log atti a supportare gli operatori del Servizio applicativo in fase di troubleshooting.

4.1.2. Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il Sistema informativo utilizzato per l'attuazione del PR FESR della Regione Toscana tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione contabile, di rendicontazione e di controllo; tramite apposito protocollo di colloquio, esso consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. Esso prevede la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, compresi i dati sui partecipanti suddivisi per genere, nonché i dati relativi ai titolari effettivi³³ dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione (Art. 69(2) RDC). Il sistema consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Tutti i dati gestiti nell'ambito del Gestionale dei Finanziamenti e del Sistema di monitoraggio sono trattati e conservati secondo quanto previsto dalle regole di Sicurezza di accesso ai sistemi informatici previsti dai servizi della PA (accesso informativo, accesso ai sistemi, conservazione, sicurezza della trasmissione su canale internet, ecc).

³³ Il considerando 74 RDC, così recita in proposito: *“Al fine di rafforzare la protezione del bilancio dell'Unione contro le irregolarità, compresa la frode, è necessario trattare i dati personali dei titolari effettivi che sono persone fisiche. In particolare, per individuare, indagare e perseguire efficacemente tali frodi o porre rimedio alle irregolarità, è necessario poter identificare i titolari effettivi che sono persone fisiche che in ultima analisi traggono vantaggio dalle irregolarità, compresa la frode. A tal fine, e a fini di semplificazione e per ridurre gli oneri amministrativi, gli Stati membri dovrebbero essere autorizzati ad adempiere i loro obblighi per quanto riguarda le informazioni sui titolari effettivi ai sensi del presente regolamento impiegando i dati conservati nel registro già in uso ai fini della direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio (27). A tale riguardo, le finalità del trattamento dei dati personali dei titolari effettivi a norma del presente regolamento, vale a dire prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, comprese le frodi, sono compatibili con le finalità del trattamento dei dati personali a norma della direttiva (UE) 2015/849”.*

4.1.2.1. Gestionale domanda

Il Sistema Informativo³⁴ è in grado di gestire le diverse fasi dell'iter delle domande di finanziamento inoltrate alla Regione Toscana.

Tali fasi, in dettaglio, possono articolarsi come di seguito:

- i. **Raccolta delle singole istanze di contributo attraverso interfaccia web:** la flessibilità di questa sezione della piattaforma consente di informatizzare qualsiasi modulistica relativa ai dispositivi di attuazione del PR. Durante la compilazione di ogni parte della domanda di contributo, il richiedente la misura di sostegno è “auto guidato” dal sistema, attraverso sofisticati strumenti di controllo dell'input: l'inserimento dei dati diventa così una procedura di facile ed intuitivo utilizzo. Il modulo comprende la gestione delle domande inoltrate sul sistema da parte dei beneficiari. Il sistema consente il controllo totale di tutti i dati di domanda, sia raccolti in singoli campi di input (dati atomici) che allegati come documenti (file). Il modulo gestisce inoltre il controllo della firma digitale e la protocollazione con generazione del CUP ST (Codice Unico di Progetto Sviluppo Toscana).
- ii. **Gestione della fase Istruttoria - Valutazione - Premialità:** questo modulo informativo è in grado di gestire l'intera fase istruttoria delle domande presentate: l'utente istruttore, avente i diritti per operare e al quale sono state assegnate le domande da istruire, può prendere visione dei dettagli delle istanze e procedere “on-line” alla compilazione delle checklist previste per il dispositivo di attuazione del PR in esame. Questa sezione è in grado di gestire anche i valutatori e l'intero percorso che porta, se previsto dal dispositivo di attuazione, alla attribuzione della premialità di progetto. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati.
- iii. **Gestione delle variazioni:** i contenuti di una operazione possono subire delle variazioni. L'applicazione software consente, da un lato, al Beneficiario di richiedere ed inoltrare le richieste di variazione di progetto e, dall'altro, ai soggetti competenti di verificarne i contenuti e, se del caso, procedere con l'approvazione delle variazioni.
- iv. **Gestione trasferimento dati:** questo modulo del sistema di occupa di “impacchettare” tutti i dati della domanda (dati atomici e file allegati) e trasferirli ad un altro soggetto regionale per una fase successiva della domanda (monitoraggio, rendicontazione, pagamento) tramite un Web Service utilizzando un flusso di dati standard (XML). Il modulo gestisce anche gli esiti dei trasferimenti e il tracciamento degli stessi nei log di sistema.

Il Sistema Informativo, in dettaglio, si compone delle seguenti sezioni:

- **Accesso Unico utenti:** questo modulo permette ad un utente di registrarsi sul Sistema Informativo di Sviluppo Toscana. Ad ogni utente viene assegnato uno username (univoco) per accedere al sistema (tramite le credenziali di accesso: username e password). Una volta entrato nel sistema l'utente può selezionare il dispositivo di attuazione di finanziamento (aperto in quel momento) su cui vuole presentare domanda specificando il proprio soggetto (impresa/ente).
- **Anagrafe dei soggetti beneficiari (anagrafe delle imprese/enti):** questa sezione permette di gestire l'insieme delle informazioni anagrafiche dei soggetti, controllate anche mediante acquisizione automatica e diretta dalle banche dati delle camere di commercio (mediante sistemi web service).

34 Nella sua componente definita “Gestionale Domanda”.

- Anagrafe delle domande di aiuto: contiene tutti i dati raccolti, in tutte le versioni, delle domande di aiuto (Fascicolo Elettronico di Progetto) presentate dai beneficiari. La gestione delle operazioni avviene completamente online su interfaccia web. Qualunque operazione consentita all'utente è tracciata nella base dati al fine di garantire la tracciabilità, individuare anomalie o effettuare futuri controlli.
- Strumenti: in questa sezione si trovano gli strumenti del sistema che consentono la configurazione degli utenti, la gestione dei gruppi (istruttori, manager, etc.) e relativi permessi assegnati, la gestione delle domande e delle checklist, l'estrazione dei dati per la compilazione di report, statistiche e monitoraggi. La sezione è accessibile solo a utenti con i diritti necessari.
- Ricerca, Report e statistiche: lo strumento consente la ricerca/gestione delle domande inserite. Sono disponibili inoltre diversi dati statistici tra i quali numero di domande presentate, numero di domande totali, numero di soggetti presenti in piattaforma, etc. Tutte le statistiche sono disponibili per la generazione di report esportabili nel formato standard xls.
- Log di sistema: questo strumento consente di tracciare tutte le operazioni che qualunque utente compie all'interno del sistema. La tracciabilità di tali dati consente il controllo formale delle operazioni eseguite per eventuali richieste di accesso agli atti o la verifica di eventuali anomalie. Il Sistema Informativo assicura la completa tracciabilità di tutto il processo e permette controlli integrati in tutte le fasi del procedimento.
- assistenza utenti: questa sezione comprende un tool per l'invio automatico di mail al supporto tecnico dei Servizi Informatici e al gruppo che fornisce assistenza sul dispositivo di attuazione e alla compilazione. È disponibile anche un sistema di help online (chat) e una specifica sezione del sistema per i controlli automatici durante la compilazione della domanda.

4.1.2.2. "Gestionale Finanziamenti"

Il gestionale dei finanziamenti memorizza, in modo sicuro e affidabile (alta affidabilità intrinseca del sistema con ridondanza di tutte le componenti HW e SW) tutti i dati relativi a ciascuna operazione (nel contesto del gestionale "progetto" appartenente ad uno specifico "dispositivo di attuazione /azione"). Le entità memorizzate e gestite all'interno del gestionale sono riassumibili come segue:

- Dati anagrafici dei soggetti Beneficiari
- Dati anagrafici dei soggetti fornitori dei Beneficiari
- Dati economici e finanziari del singolo progetto (avanzamento della spesa, dichiarata, validata, certificata, erogata, recuperata, da recuperare)
- Dati relativi agli indicatori, fisici, finanziari ed eventualmente tecnici (ex-ante, in itinere, ex-post)
- Dati relativi alle dichiarazioni di spesa (giustificativi e quietanze di pagamento)
- Altri dati di progetto (a discrezione del Beneficiario o quanto richiesto da AdG/OI).

Il Gestionale dei finanziamenti registra e conserva in formato elettronico tutti i dati relativi a:

- Dichiarazione della spesa da parte del Beneficiario;
- Piano finanziario del progetto;
- Validazione della spesa da parte dell'AdG/OI;
- Tracciatura della fidejussione/polizza assicurativa;

- Eventuali rettifiche della spesa validata, qualora siano fatte in congruenza con la normativa;
- Revoca totale o parziale del contributo;
- Recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare;
- Soppressione totale o parziale e importo ritirato.

4.1.3. Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il gestionale dei finanziamenti gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, l'opportuna certificazione delle spese, con evidenza delle spese dichiarate (e opportunamente validate) con evidenza del contributo pubblico ottenuto dal Beneficiario. La funzionalità di certificazione della spesa è sempre disponibile per l'AdG/OI anche per scopi interni di monitoraggio (bozza della proposta di certificazione).

4.1.4. Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni

Il Gestionale dei finanziamenti registra e conserva in formato elettronico tutti i dati relativi a:

- i. revoca totale o parziale del contributo;
- ii. recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare;
- iii. soppressione totale o parziale e importo ritirato.

Il Gestionale dei finanziamenti gestisce anche la sospensione dei progetti a fronte di un procedimento giudiziario.

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2

I sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici

Gestionale Domanda

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

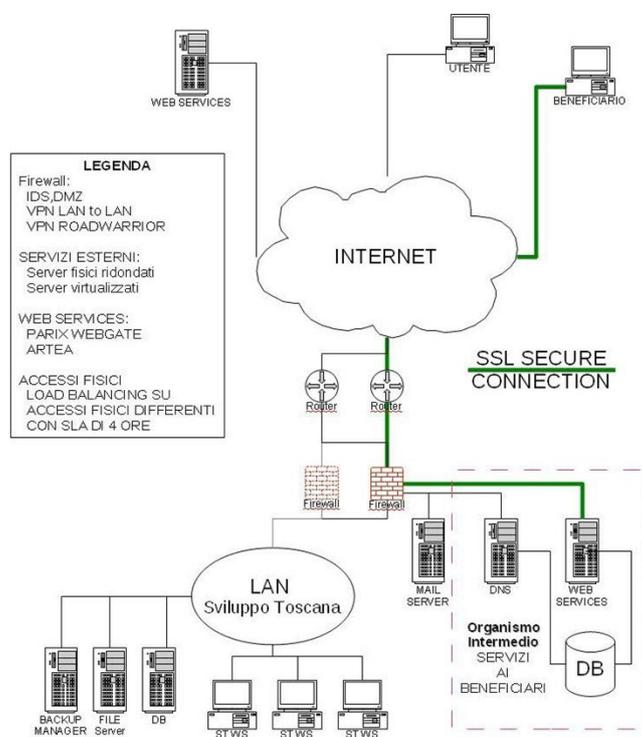
Il sistema, completamente realizzato con tecnologie Internet, è interoperabile, aperto, intercomunicante con standard di cooperazione applicativa basati su web services e personalizzabili in base alle specifiche dei sistemi informativi interconnessi.

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

Caratteristiche del sistema

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

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



L'architettura di rete

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

Ciascuna funzione elementare di accesso o modifica dei dati (effettuata da una stored procedure e/o dalla relativa pagina server) è contraddistinta da un codice identificativo detto permesso, che consente di gestire le autorizzazioni alla sua esecuzione. Un determinato insieme di permessi elementari (gruppo di permessi elementari) abilita complessivamente una macrofunzione

applicativa (ad esempio “web anagrafe inserisci modifica”). Le macrofunzioni applicative sono assegnate ad un gruppo di utenti e vanno a costituire il profilo di utenza.

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

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

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

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

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

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

Gestionale dei Finanziamenti & Sistema di Monitoraggio

Sicurezza del Gestionale dei Finanziamenti e Sistema di monitoraggio: tutte le attività effettuate dagli utenti all’interno della sessione di lavoro sono opportunamente tracciate tramite l’identità digitale che ha effettuato l’accesso (codice fiscale utente). Il Sistema inoltre traccia tutte le operazioni svolte dall’utente, tramite log su base dati. Il log è consultabile dal personale del Servizio applicativo, se necessario. Tutte le transazioni sono svolte con contesto Https (protocollo Web con chiave di crittografia). L’accesso alle basi dati di produzione è consentito ai soli utenti del servizio applicativo di II livello, per ragioni di supporto e trouble shooting. L’accesso agli ambienti di produzione (Server, Console amministrative, ecc.) sarà consentito ai soli operatori della Sala Server del TIX. Tutti i documenti generati dal Sistema o “uploadati” sullo stesso da parte degli utenti, sono gestiti nell’ambito della Base dati di riferimento; quindi, soggetti alla sicurezza dettata dalla stessa e non sono residenti su file system.

Autenticazione e profilazione del Gestionale dei Finanziamenti & Sistema di Monitoraggio: il Gestionale dei Finanziamenti prevede un livello di autenticazione “forte”, ovvero basato su credenziali sicure di tipo certificato digitale. Qualora l’utente usi un certificato digitale, questo

Si.Ge.Co. PR FESR Toscana 2021-2027 – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

deve essere stato rilasciato da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale (es. Infocert, Postecom, Carta Nazionale dei Servizi, ecc). L'utilizzo di credenziali con un alto livello di sicurezza è imposto dal fatto che il Sistema implica, da parte dell'utente, la gestione del trattamento dei dati di terzi, la quale prevede ai sensi del D. Lgs 196/2003, tale livello di sicurezza per l'accreditamento degli utenti al sistema. Il Sistema effettua la "profilazione" dell'utente sulla base dei ruoli definiti internamente. Non è quindi demandata al Sistema di autenticazione l'attribuzione del ruolo all'utente che ha effettuato l'autenticazione. L'autenticazione sarà garantita dal Sistema di autenticazione del TIX e di Sviluppo Toscana.

5 ALLEGATI ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento è completato dal sistema di manuali e documenti ad esso allegati, di seguito riportati:

- Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode;
- Allegato 2 - Linee guida valutazione rischio frodi;
- Allegato 3 - Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate;
- Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'Autorità di Gestione;
- Allegato 5 - Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.

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) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", 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**

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:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

NOME ENTE

TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

NUMERO ATTO e DATA (se presenti)

OGGETTO dell'atto

TESTO dell'atto

FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, ", ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**