

Regione  
Toscana

Repubblica Italiana



# BOLLETTINO UFFICIALE

## della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 1 del 02-01-2025

Supplemento n. 3

giovedì, 02 gennaio 2025

Firenze

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

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

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

Nella **Parte Quarta** si pubblicano gli atti della Regione e degli Enti locali, la cui pubblicazione è prevista in leggi e regolamenti statali e regionali, aventi natura gestionale e contenenti dati personali, ed i provvedimenti di approvazione della graduatorie relative ai procedimenti di cui all'articolo 5 bis, comma 1, lettere a) e b) della L.R. 23/2007.

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

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>SEZIONE I</b> .....	<b>3</b>
<b>GIUNTA REGIONALE</b>	
- Dirigenza-Decreti .....	4
Direzione Programmazione e Bilancio - Settore Controllo Finanziario, Rendicon- to, Organismo di Programmazione FSC .....	
<b>DECRETO 11 dicembre 2024, n. 28089 - certificato il 20 dicembre 2024</b> <b>PSC Toscana 2000-2020 - Approvazione del Sistema di Gestione</b> <b>e Controllo (SI.GE.CO.) del Piano Sviluppo e Coesione Regione</b> <b>Toscana- PSC.</b> .....	4

**SEZIONE**

**I**



**REGIONE TOSCANA**

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO , RENDICONTO, ORGANISMO DI  
PROGRAMMAZIONE FSC

**Responsabile di settore Paola BIGAZZI**

Incarico: DECR. DIRIG. CENTRO DIREZIONALE n. 10117 del 14-05-2024

Decreto soggetto a verifica di cui all'art. 7 del disciplinare di controllo ai sensi della DGR n. 521/2024

**Numero adozione: 28089 - Data adozione: 11/12/2024**

Oggetto: PSC Toscana 2000-2020 - Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Piano Sviluppo e Coesione Regione Toscana- PSC.

Il presente atto è pubblicato sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art.18 della l.r. 23/2007.

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 20/12/2024



Signed by  
**PAOLA  
BIGAZZI  
IT**

Numero interno di proposta: 2024AD030805

## LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi (Decreto Crescita) - convertito con Legge 58 del 28/6//2019 - che all’art. 44 prevede la sostituzione - per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse FSC- degli attuali documenti programmatori del FSC (Accordi di Programma Quadro, Programmi attuativi (PAR), e Piani operativi nazionali) con un unico Piano operativo per ogni amministrazione titolare denominato «Piano sviluppo e coesione» con modalità unitarie di gestione e monitoraggio;

PRESO ATTO che l’art. 44 del DL 34/2019 stabilisce per il FSC che:

- nelle more dell’approvazione dei singoli Piani di sviluppo e coesione, si applicano le regole di programmazione vigenti;
- ai Piani operativi redatti a seguito della riclassificazione di cui al comma 1 si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020;
- con apposita delibera CIPE sarà assicurata la fase transitoria della disciplina dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 per coordinare e armonizzare le regole vigenti, in un quadro ordinamentale unitario;

VISTO il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 che prevede specifiche norme per il contributo dei Fondi Strutturali al contrasto dell’emergenza COVID-19, volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all’emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell’ambito della programmazione 2014-2020 anche con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;

VISTO in particolare l’art. 241 del DL 34/2020 il quale prevede che a partire dal 1 febbraio 2020 e per tutti gli anni 2020 e 2021 con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione possono essere finanziati tutti gli interventi necessari a rispondere alla crisi sanitaria, economica e sociale provocata dalla pandemia;

VISTA la Delibera di Giunta n. 855 del 9 luglio 2020 che approva il testo dell’Accordo tra Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per il Sud e la Coesione territoriale - e la Regione Toscana "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell’articolo 242 del decreto legge 34/2020” e destina ai fini dell’accordo l’ammontare complessivo di 264,7 individuando gli interventi che vengono finanziati sul FSC a seguito deprogrammazione dei POR FESR per 168,1 milioni e POR FSE 2014/2020 per 96,6 milioni;

VISTO l’Accordo sottoscritto in data 10 luglio 2020 tra Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per il Sud e la Coesione territoriale e la Regione Toscana;

VISTA la delibera CIPE 40 approvata nella seduta del 28 luglio 2020 che dispone la riprogrammazione di 14 milioni di risorse FSC ex art. 44 del DL 34/2019 e l’assegnazione alla Regione Toscana di 250,7 milioni di FSC aggiuntivo 2014/2020;

TENUTO CONTO che con la delibera di Giunta n. 1294 del 18 settembre 2020 si individuano il modello di gestione del nuovo PSC oltre agli Organismi Intermedi che si occuperanno del controllo, pagamento e monitoraggio degli interventi;

VISTA la delibera CIPESS del 29 aprile 2021 n. 2 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione. (G.U. 16-6-2021 Serie generale - n. 142);

VISTA la delibera CIPESS del 29 aprile 2021 n. 26 che approva la prima versione del Piano Sviluppo e Coesione FSC della Regione Toscana (G.U. 17-8-2021 Serie generale - n. 196);

CONSIDERATO che in tale Piano – come previsto dal citato art. 44 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 – confluiscono tutti gli investimenti finanziati con le risorse FSC 2000/2006 (APQ), 2007/2013 (PAR FSC) e 2014/2020 (Piani stralcio), oltre agli interventi derivanti dalla riprogrammazione dei POR FESR e FSE sopra indicata con modalità unitarie di gestione e monitoraggio;

PRESO ATTO che con la Delibera CIPESS 26/2021 - contestualmente all'adozione del Piano – ulteriori risorse pari a 7,23 milioni di euro, di provenienza contabile 2007-2013, sono state assegnate alla Regione Toscana e sono state convenzionalmente imputate, in termini strategici, al ciclo di programmazione FSC 2014-2020;

VISTA la DGR 1169 del 08 novembre 2021 che ne stabilisce la destinazione;

CONSIDERATO che, a seguito rimodulazione prevista dalla DGR 1088 del 25 ottobre 2021 ed approvata in data 17/12/2021 dalla Cabina di Regia FSC, nel PSC è prevista la Sezione speciale 1 “risorse FSC contrasto effetti COVID” con dotazione FSC di 70,00 mil. e la Sezione speciale 2 “risorse FSC interventi ex fondi strutturali 2014/2020” con dotazione FSC di 194,73 mil.;

VISTO che il PSC Toscana di cui alla Delibera CIPESS 26/2021 è articolato in Sezione Ordinaria e Sezioni Speciali come segue:

- Sezione Ordinaria - che ricomprende le risorse FSC dei cicli di programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020 oggetto della verifica ex art. 44 Decreto Crescita 34/2019, oltre alle suddette risorse assegnate con Delibera CIPESS 26/2021 pari a 7,23 milioni di euro;
- Sezione Speciale 1 “risorse FSC contrasto effetti COVID”;
- Sezione Speciale 2 “risorse FSC interventi ex fondi strutturali 2014/2020” che ricomprende gli interventi derivanti dalla riprogrammazione dei POR FESR e FSE;

VISTA la DGR n. 1095 del 28 ottobre 2021 che, ai sensi della delibera CIPESS n. 2/2021, punto 4 “Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano”, procede alla definizione della composizione del Comitato di Sorveglianza del PSC sulla base dei membri del Comitato di Sorveglianza del PAR FSC 2007-2013 opportunamente integrato;

PRESO ATTO che come previsto nella sezione 4 della Delibera CIPESS 2/2021 - il Comitato di Sorveglianza ha approvato a dicembre 2021 la struttura in settori ed aree tematiche del PSC dopo la prima approvazione;

VISTA la DGR n. 1220 del 2 novembre 2022 “Delibera CIPESS 26/2021 - PSC Toscana - Approvazione articolazione del Piano Finanziario” ed in particolare l'allegato B nel quale sono indicati i progetti aperti e l'allegato C nel quale sono indicati i progetti conclusi;

VISTA la DGR n.1046 del 30 settembre 2024 con la quale, in conseguenza delle riprogrammazioni delle economie successivamente intervenute, viene aggiornata l'articolazione del Piano Finanziario del PSC Toscana;

VISTO il proprio Decreto n. 10250 del 17 giugno 2019 con il quale è stato approvato il “Manuale del Sistema di Gestione e Controllo del PAR FSC (ex FAS) 2007-2013”;

CONSIDERATO che tale strumento ha costituito successivamente il riferimento anche per l'attuazione di interventi relativi ai Piani stralcio del ciclo 2014-2020, inclusi anch'essi ora nel Piano sviluppo e coesione;

PRESO ATTO che gli interventi derivanti dalla riprogrammazione dei POR FESR ed FSE 14/20 sono stati attivati in coerenza con le regole degli strumenti di origine;

VISTE le Linee Guida per la redazione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei PSC trasmesse dall'ACT (Agenzia per la coesione Territoriale) con nota n.12561 del 16/09/2021;

VISTO il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PSC Toscana 2000/2020 di cui all'allegato A, elaborato in coerenza con gli indirizzi relativi al modello di gestione di cui alla citata DGR 1294/2020 e alle Linee Guida trasmesse da ACT;

PRESO ATTO che il Si.Ge.Co. di cui all'allegato A si pone in linea di continuità con la passata programmazione FSC essendo stato redatto partendo dai contenuti del precedente manuale del Si.Ge.Co. del PAR FSC 2007-2013 e aggiornandolo ai sensi dell'art. 44, comma 2 -bis decreto-legge n. 34 del 2019, in coerenza con la citata DGR 1294/2020, con quanto indicato nelle Linee Guida trasmesse dall'ACT con nota n.12561 del 16/09/2021 e applicando i criteri di proporzionalità e semplificazione da questa raccomandati;

TENUTO CONTO che il Si.Ge.Co. oggetto del presente decreto si applica ai progetti attivi (in corso) della sezione ordinaria del PSC, nonché a quelli che potranno essere selezionati in futuro, e che gli interventi afferenti alle passate programmazioni FSC che risultano conclusi o completati nell'elenco di cui alla DGR 1220/2022 sono sottoposti alle procedure di controllo secondo quanto previsto dai propri precedenti strumenti di programmazione di riferimento;

TENUTO CONTO che le attività delle sezioni speciali 1 e 2 del PSC, finanziate con risorse FSC per copertura degli interventi previsti originariamente da fondi strutturali FSE e FESR 2014-2020, seguono i Sistemi di gestione e controllo relativi ai Programmi Operativi Regionali di origine, con riferimento alla matrice di correlazione fra le linee deprogrammate sui suddetti programmi e le attività del PSC di cui all'Allegato D al Si.Ge.Co., in quanto compatibili con le indicazioni del presente Si.Ge.Co.;

CONSIDERATO che i documenti di cui sopra contengono il quadro di riferimento e le linee fondamentali del sistema di gestione e controllo del programma;

RITENUTO opportuno definire in modo analitico le modalità organizzative e le procedure operative per la gestione del Piano Sviluppo e Coesione- PSC 2000-2020, raccogliendole in un unico documento;

#### DECRETA

1. di adottare il Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Toscana -PSC 2000/2020, che si compone di n. 4 Allegati, parti integranti del presente atto:

- Allegato A. "Manuale del sistema di gestione e controllo del PSC Toscana 2000-2020";
- Allegato B. Strumenti dei controlli di primo livello (Piste di controllo);
- Allegato C. Strumenti dei controlli di primo livello (Check list, Verbali, Registro dei Recuperi);
- Allegato D. Matrice di correlazione fra le attività del PSC e le linee de-programmate ex POR FESR, ex POR FSE, Programma PAR FSC 2007-2013 e APQ.

LA DIRIGENTE RESPONSABILE

*Allegati n. 4*

- A *Manuale del sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del PSC Toscana 2000-2020*  
6a6dfa7b3aec8e6cc0ccc8fe5882943404d655d82e1da8b64c6f30cef59bc1b7
- B\_ *Strumenti dei controlli di primo livello (Piste di controllo)*  
6e3322cd42ae67087d662f4aeef2f8c1257d7c896c153f462b7fcc6a55e6f3e1
- C *Strumenti dei controlli di primo livello (Check list, Verbali, Registro dei Recuperi)*  
d57778388b4b52726dcd96da8a4e1b3c76127969c98042bbd8e2819327ffc7aa
- D *Matrice di correlazione fra le attività del PSC e le linee de-programmate ex POR FESR, ex POR FSE, PAR FSC 2007-2013 e APQ*  
6c3e134a82e29ec9cd232111ba2df4095179fe487a7cde0044cfbcdba5976903





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

**Allegato A**

**Manuale del  
Sistema di Gestione e Controllo  
Piano Sviluppo e Coesione - PSC**

**REGIONE TOSCANA**

**Firenze – dicembre 2024**



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## Indice

Sigle e abbreviazioni.....	4
Premessa.....	5
1. DATI GENERALI.....	6
1.1. Informazioni.....	6
1.2. Data aggiornamento documento.....	6
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
2.1 Autorità responsabile del PSC (AR).....	8
2.2 Responsabile di Attività.....	9
2.3. Responsabile di Gestione (RdG).....	10
2.4 Responsabile dei controlli e pagamenti.....	12
2.5 Organismo di Certificazione.....	16
2.6 Organismi intermedi.....	17
2.7 Comitato di Sorveglianza.....	19
3. PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	20
3.1 Procedure di selezione.....	20
3.1.2 Rispetto della normativa comunitaria e nazionale.....	22
3.2 Procedure di attuazione.....	22
3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità regionale.....	23
3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia regionale.....	23
3.4 Assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti.....	23
3.5 Ammissibilità della spesa.....	24
3.6 Procedure di controllo.....	27
3.6.1 Controllo di Primo Livello.....	28
3.6.2 Verifiche amministrative.....	29
3.6.3 Verifiche in loco.....	30
3.6.4 Il metodo di campionamento dei controlli in loco.....	31
3.7 Presentazione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari.....	33
3.7.1 Verifica delle domande di rimborso ricevute e pagamento delle stesse.....	34
3.8 Strumenti di controllo.....	35
3.9 La gestione delle irregolarità.....	35
3.9.1 Rilevazione e gestione delle irregolarità.....	35
3.10 Revoche e recuperi.....	37
3.11 Istruzioni ed obblighi del beneficiario.....	38
4. IL CIRCUITO FINANZIARIO.....	40
4.1 I flussi finanziari verso i beneficiari (l'erogazione del contributo).....	40
4.2 La riprogrammazione delle economie.....	41
4.3 I flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile del piano: il processo di certificazione della spesa.....	42
4.3.1 Dichiarazione di spesa.....	42
4.3.2 Domanda di pagamento.....	43
5. IL SISTEMA INFORMATIVO E DI MONITORAGGIO.....	44
5.1 Il Sistema Informativo.....	44



**REGIONE TOSCANA**  
Giunta Regionale

5.2 Il sistema di monitoraggio.....	48
5.3 La Relazione di Attuazione Annuale (RAA) di l Rapporto Annuale di Attuazione (RAA).....	50
6. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	51
6.1 Selezione dei richiedenti.....	53
6.2 Attuazione e verifica delle operazioni.....	54
6.3 Pagamenti.....	54
6.4 Gestione delle comunicazione e delle violazioni.....	55
6.5 Conflitto di interessi.....	56
7. MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	57
8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	58
9. LA VALUTAZIONE DEL PSC.....	65
10. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	65
11. ALLEGATI.....	67



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## Sigle e abbreviazioni

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
AR	Autorità Responsabile del PSC
CdS	Comitato di Sorveglianza
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice Unico di Progetto
DPCOE	
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea Responsabile di Attività
OdC	Organismo di Certificazione
OI	Organismo Intermedio
PSC	Piano Sviluppo Coesione
RC	Requisito chiave
RdA	Responsabile di Attività
RdCP	Responsabile dei Controlli e Pagamenti
RdG	Responsabile di Gestione
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## Premessa

Il presente documento costituisce il Sistema di Gestione e Controllo del Piano sviluppo e coesione della Regione Toscana ed è stato definito sulla base delle indicazioni che regolano la costruzione dei Piani di sviluppo e coesione e dei relativi Si.Ge.Co..

Il Piano sviluppo e coesione della Regione Toscana è stato approvato con Delibera CIPESS 26/2021 e, in base alle successive modifiche approvate dal Cds, risulta così articolato:

- una sezione ordinaria che raccoglie le risorse sul Fondo per lo sviluppo e coesione delle programmazioni 2000-2006, 2007-2013, 2014-2020 per un valore di 1.078,66 milioni di euro<sup>1</sup>,
- due sezioni speciali, che si compongono di: «risorse FSC per contrasto effetti COVID» (sezione speciale 1), il cui attuale ammontare è pari a 70,00 milioni di euro, e «risorse FSC per copertura interventi ex fondi strutturali 2014-2020» (sezione speciale 2) pari a 194,73 milioni di euro, per complessivi 264,73 milioni di euro.

La Regione Toscana si è già dotata di un proprio sistema di gestione e controllo per il periodo di programmazione FSC 2007-2013, il manuale del Sistema di Gestione e Controllo del PAR FSC (ex FAS) 2007-2013, e tale strumento ha costituito successivamente il riferimento anche per l'attuazione di interventi relativi ai Piani stralcio del ciclo 2014-2020, inclusi anch'essi ora nel Piano sviluppo e coesione;

In conformità con la normativa relativa ai PSC e con le indicazioni dell'ACT, la scelta di Regione Toscana è quella di adottare per il proprio PSC un modello di gestione e controllo in linea di continuità con la passata programmazione FSC, partendo dai contenuti del precedente manuale del Si.Ge.Co. del PAR FSC 2007-2013 e aggiornandolo ai sensi dell'art. 44, comma 2 -bis decreto-legge n. 34 del 2019, in coerenza con quanto indicato nelle Linee Guida trasmesse dall'ACT con nota n.12561 del 16/09/2021 e applicando i criteri di proporzionalità e semplificazione da questa raccomandati.

**Il presente Si.Ge.Co. si applica ai progetti attivi (in corso) della sezione ordinaria** - come indicati nell'allegato alla relazione di chiusura parziale approvata dal Comitato di Sorveglianza mediante procedura scritta del 30 dicembre 2021 (conclusasi il 20 gennaio 2022) - **nonché a quelli che potranno essere selezionati in futuro.**

Gli interventi afferenti alle passate programmazioni FSC che risultano conclusi o completati in tale elenco saranno sottoposti alle procedure di controllo secondo quanto previsto dai propri precedenti strumenti di programmazione di riferimento.

Le attività delle sezioni speciali 1 e 2, finanziate con risorse FSC per copertura degli interventi previsti originariamente da fondi strutturali FSE e FESR 2014-2020, seguono i Sistemi di gestione e controllo relativi ai Programmi operativi regionali di origine, con riferimento alla matrice di correlazione fra le linee deprogrammate sui suddetti programmi e le attività del PSC di cui all'allegato D, in quanto compatibili con le indicazioni del presente Si.Ge.Co.

Laddove si riscontrino disposizioni in contrasto con il presente Si.Ge.Co verranno fornite adeguate indicazioni all'interno di questo documento.

<sup>1</sup> Sono le risorse ex art. 44, comma 7, lettera a) del citato decreto-legge n. 34 del 2019, per 992,18 milioni di euro e risorse ex art. 44, comma 7, lettera b) del decreto-legge n. 34 del 2019 per 86,48 milioni di euro **positivamente valutati in sede di verifica**



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. Informazioni

- **Titolare del Piano:** REGIONE TOSCANA
- **Nome del Piano:** PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE TOSCANA (2000-2020)
- **Riferimento normativo:** Delibera CIPESS n. 26 del 29 aprile 2021
- **Codice Piano:** PSCTOSCANA
- **Contatti:** Dott.ssa Paola Bigazzi  
Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione FSC  
Regione Toscana  
via di Novoli, 26 - 50126 - Firenze  
e-mail: [pianosviluppocoessione@regione.toscana.it](mailto:pianosviluppocoessione@regione.toscana.it)

### 1.2. Data aggiornamento documento

Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30 dicembre 2021 come poi recepita con DGR 1220/2022.

In caso dovessero verificarsi in corso d'opera aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
vers. 1	31/12/2024	tutti	prima versione

## 2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano sviluppo e coesione della Regione Toscana e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, in coerenza con le modalità di *governance* previste dalla delibera CIPESS 2/2021 di attuazione della normativa sui Piani sviluppo e coesione (e in particolare dell'articolo 44 del decreto legge n.34 del 2019, comma 2bis, 3, 4, 5 e 14), sono individuati i seguenti soggetti:

- Autorità responsabile del PSC (AR)
- Responsabili di Attività (RdA);
- Responsabile di Gestione (RdG)
- Responsabili dei Controlli e Pagamenti (RdCP)
- Responsabile dei Controlli (RdC)
- Responsabile dei Pagamenti (RdP)



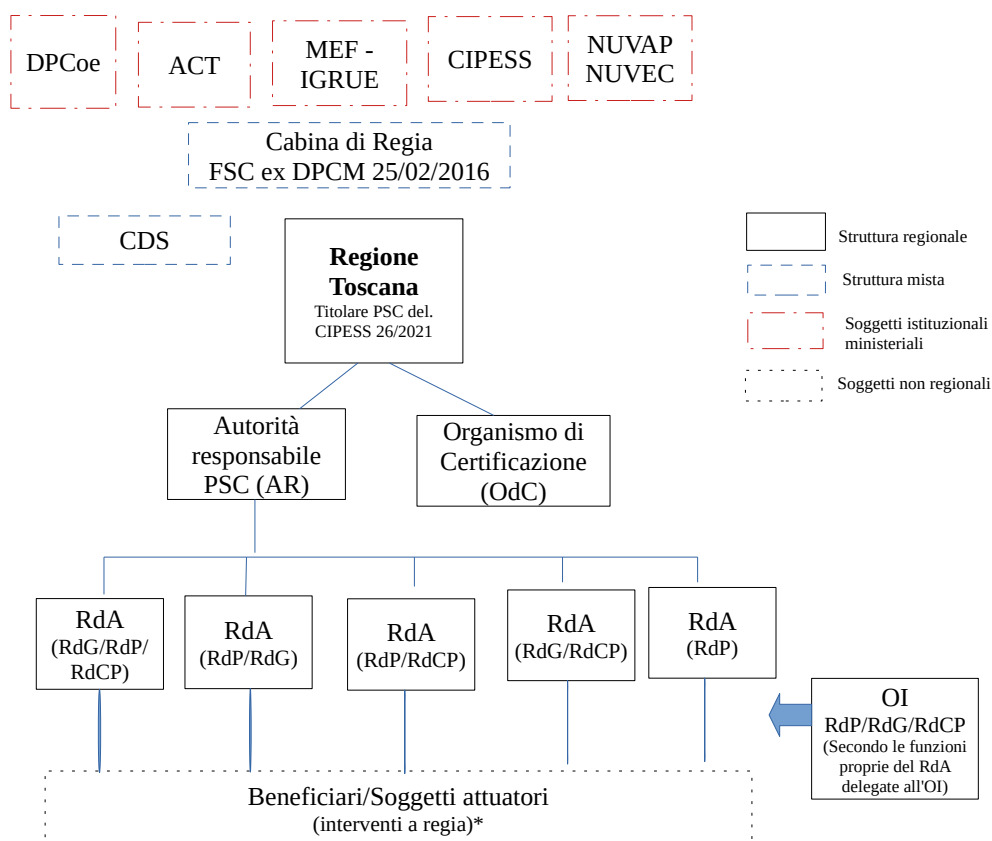
**REGIONE TOSCANA**  
Giunta Regionale

- Organismi Intermedi (OI);
- Organismo responsabile della Certificazione (OdC).
- Comitato di Sorveglianza (CdS)

Come stabilito con delibera di Giunta Regionale n. 1294 del 18 settembre 2020 - che ha definito il modello di gestione in attesa della predisposizione ed approvazione del nuovo Piano sviluppo e coesione FSC - è stato individuato quale Autorità responsabile del PSC (AR) e quale Organismo di certificazione il responsabile pro-tempore del Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC.

La presenza nella struttura di due distinte Posizioni Organizzative appositamente costituite, separate da un punto di vista funzionale e strutturale e supportate da personale dedicato, garantisce la separazione delle funzioni.

**Grafico 1 - Organigramma Sistema di Gestione e Controllo del PSC**



\* nel caso di interventi a titolarità regionale il beneficiario è RT stessa (RdA)

RdG: Responsabile di gestione  
RdP: Responsabile di pagamento  
RdCP: Responsabile di controllo e pagamento



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## 2.1 Autorità responsabile del PSC (AR)

L'AR identificata con DGR 1294 del 18/09/2020 e confermata - a seguito approvazione del PSC con delibera CIPESS 26/2021 - dalla DGR 1095 del 28/10/2021 in seno all'amministrazione regionale, è responsabile del coordinamento, della gestione e attuazione del PSC, conformemente a quanto previsto al punto 3 della delibera CIPESS 2/2021 e secondo quanto indicato nelle Linee Guida della ACT.

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

Struttura competente:	Settore Controllo Finanziario e Rendiconto, Organismo di programmazione FSC Direzione Programmazione e Bilancio
Indirizzo:	via di Novoli, 26 – 50127 Firenze
Posta elettronica:	<a href="mailto:pianosviluppocoesione@regione.toscana.it">pianosviluppocoesione@regione.toscana.it</a>

L'AR è supportata da una precisa articolazione di responsabilità, funzioni e competenze all'interno delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PSC, suddivise tra i Responsabili di Attività, Responsabile di gestione, Responsabile di Controlli e Pagamenti, e l'Organismo responsabile della Certificazione nonché da Organismi intermedi (OI), esterni all'organizzazione regionale.

L'AR è comunque tenuta a:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PSC e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza (CdS) sui risultati della verifica tesa ad accertare che eventuali operazioni avviate precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato siano conformi agli stessi, ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento;
- verificare, con il supporto degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione, che siano rispettati gli obblighi del beneficiario in materia di pubblicità e comunicazione;
- accertarsi, se del caso, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi finanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse al diritto applicabile, alle disposizioni del PSC e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, anche mediante verifiche in loco su base campionaria da effettuarsi da parte dei responsabili dei controlli ed eventualmente dai Responsabili di Attività;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del PSC, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche e la valutazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- garantire che le valutazioni del PSC siano effettuate secondo quanto previsto dalla delibera CIPESS 2/2021;





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- stabilire procedure, affinché tutti i documenti relativi alle spese siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, attraverso procedure atte a garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati nel rispetto delle regole applicabili anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, per i cinque anni successivi alla chiusura del PSC;
- garantire inoltre la conservazione per ulteriori cinque anni nel rispetto della normativa sulla conservazione digitale, quindi per dieci anni in totale.
- garantire che l'Organismo di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite, in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- guidare i lavori di specifiche sessioni del Comitato di Sorveglianza del PSC, garantendo tutti gli apporti documentali e collaborativi per consentire un'efficace attività di sorveglianza nell'ambito dell'attuazione del PSC;
- elaborare le Relazioni di attuazione annuali (*RAA*) e finali di chiusura parziali (da sottoporre ogni tre anni al CdS per l'approvazione) nei termini e in accordo alle modalità previste dalla delibera CIPESS 2/2021;
- predisporre il disciplinare tipo per l'avvalimento di Organismi intermedi per l'esecuzione di specifiche attività da parte dei RdA;
- vigilare sulle funzioni formalmente delegate monitorando la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I., nonché sulla sua capacità di gestione amministrativa e finanziaria e sul rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto, attraverso verifiche di rispondenza sugli OO.II.;
- effettuare, in proprio o avvalendosi di soggetti delegati, eventuali controlli ex post sulle operazioni al fine di verificare il mantenimento degli impegni assunti dal beneficiario.

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

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

## 2.2 Responsabile di Attività

Il Responsabile di Attività (RdA) collabora con l'AR, si occupa del completamento della programmazione degli interventi ed è responsabile della loro attuazione. Il RdA è dotato di una struttura organizzativa interna che rispetta il principio di separazione delle funzioni tra Programmazione Gestione e Rendicontazione controllo e Pagamento e può avvalersi di organismi intermedi.

In dettaglio, svolge le funzioni di:

- garantire le attività di programmazione e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Attività, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente alla normativa e ai criteri approvati dal CdS;
- nel caso di regimi di aiuto, identificare l'aiuto applicato e garantire il rispetto della normativa comunitaria in merito ad adempimenti e relativa tempistica;



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- verificare l'andamento degli interventi, esaminare e valutare ritardi, modifiche e varianti di progetto, adottare gli atti di concessione e revoca del contributo, proporre le eventuali riprogrammazioni all'interno della propria Attività;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo le indicazioni del presente sistema di gestione e controllo;
- garantire l'adozione e la manutenzione di una Pista di controllo e di adeguate Check list per lo svolgimento dei controlli, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- verificare i dati dei report periodici forniti dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti;
- elaborare una relazione annuale sullo stato di realizzazione delle operazioni afferenti all'Attività di competenza da trasmettere all'AR al fine della redazione della relazione annuale;
- garantire, in collaborazione con il RdCP, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali e/o nazionali legittimati a farne richiesta;
- mantiene costanti rapporti con l'O.I., cui ha delegato funzioni, fornendogli indirizzi ed informazioni per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- monitora le attività dell'O.I. con incontri e/o riunioni e collabora con l'AR allo svolgimento delle verifiche.

### 2.3. Responsabile di Gestione (RdG)

Il Responsabile di Attività (RdA) individua un Responsabile di gestione (RdG) che lo supporta nelle attività di programmazione e di gestione del progetto. Laddove il RdA non individui il RdG, i compiti di quest'ultimo restano in capo al RdA.

Nelle attività di gestione del progetto il Responsabile di Gestione (RdG), deve assicurare lo svolgimento dei seguenti compiti:

- 1 Inserimento progetti sul sistema informativo con relativa documentazione (atto di assegnazione del finanziamento con l'indicazione dell'importo del contributo assegnato, del beneficiario e del CUP, la documentazione amministrativa acquisita in fase di individuazione dei progetti per i controlli di ammissibilità sugli stessi.

- 2 Gestione amministrativa e contabile dei progetti - secondo le modalità e le procedure fissate dal Si.Ge.Co. curando in particolare, la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari; l'archiviazione nell'ambito del Sistema informatico, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- 3 Tenuta e conservazione fascicolo completo del progetto finanziato ed archiviazione , e conservazione, nel Sistema informativo attraverso codifica univoca per progetto, la documentazione amministrativa, contabile e gli elaborati tecnici relativi.

Garantisce le attività di costituzione, aggiornamento, archiviazione e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi legittimati a farne richiesta.

- 4 Supporto gestione Piano Finanziario - gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario dei progetti, anche al fine di garantire l'eventuale aggiornamento e adeguamento del Conto economico di progetto a seguito di eventi rilevati in fase di attuazione e/o di rendicontazione e di controllo della spesa del beneficiario, comunicando eventuali economie.

- 5 Segnalazione ritardi - segnala al Responsabile di Attività ritardi, modifiche e varianti di progetto.

- 6 Verifica varianti - supporta il RdA, a seguito della ricezione di richieste di varianti di progetto, di proroghe, subentri e rinunce presentate da parte dei Beneficiari, per:

- (i) effettuare l'istruttoria delle richieste pervenute, acquisendo i necessari nulla osta, pareri e valutazioni;
- (ii) approntare gli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, dell'atto di approvazione / rifiuto delle istanze pervenute;
- (iii) la ricezione e gestione dei piani finanziari modificati dai beneficiari a seguito della revisione sui costi operata in sede di variante.

- 7 Controllo alimentazione monitoraggio - segnala al RdA e all'Autorità Responsabile del PSC i casi in cui il beneficiario non alimenti i dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario relativi all'intervento stesso.

- 8 Attività di Reporting - effettua, per il Responsabile di Attività, attività di Reporting relativa allo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti di competenza.

- 9 Entrate nette - qualora l'intervento sia soggetto ad entrate nette, provvede, utilizzando le informazioni fornite dal beneficiario, alla verifica e determinazione delle eventuali "Entrate nette" per il calcolo del contributo pubblico concesso e/o rideterminato in coerenza con gli articoli 61 e 65 del Regolamento (CE) n.1303/2013.

- 10 Richiesta e gestione CUP - provvede alla gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) secondo le disposizioni previste dal CIPESS ai sensi della Delibera 63/2020 per lo



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

svolgimento delle funzioni a lui affidate ed in particolare, al fine di consentire la concessione del contributo, su richiesta del RdA:

- provvede all'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP) dai beneficiari, per i progetti che realizzano lavori pubblici, acquisto di servizi e forniture;
- richiede il CUP per i progetti di erogazione aiuti.

- 11 Garantisce /verifica a regime l'interoperabilità tra il Sistema informatico e la banca dati nazionale dei contratti pubblici.

- 12 Accesso dati per controlli istituzionali - fornisce in collaborazione con il RdCP, documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dell'Azione per rispondere alle richieste provenienti da soggetti legittimati a farne richiesta (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, e altri soggetti aventi titolo).

- 13 Informazione e comunicazione - fornisce, in collaborazione con il RdCP, le informazioni necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di informazione e comunicazione, ivi incluso l'elenco dei beneficiari e delle operazioni finanziate.

- 14 Supporto per piste di controllo: supporta il RdA, in collaborazione con il RdCP, per la gestione e manutenzione degli strumenti adottati per i controlli (Pista di controllo, check list, verbali) relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza.

## 2.4 Responsabile dei controlli e pagamenti

Il Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) esamina le domande di rimborso presentate dai beneficiari, effettua i controlli di primo livello (documentali ed in loco), provvede al pagamento delle domande verificate, predispone le attestazioni di spesa, come illustrato nel presente Sistema di gestione e controllo.

**Nel caso che il RdA individui separatamente i soggetti responsabili per la funzione di controllo (RdC) e per la funzione di pagamento (Responsabile dei pagamenti), le attività descritte per la certificazione della spesa si intendono eseguite dal RdC.**

In dettaglio, le funzioni previste per il RdCP sono le seguenti:

- collabora con il Responsabile di Attività /RdG per la gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario dei progetti, anche al fine di garantire l'eventuale aggiornamento e adeguamento del Conto economico di progetto a seguito di eventi rilevati in fase di attuazione e/o di rendicontazione e di controllo della spesa del beneficiario;
- acquisisce, mediante caricamento a sistema da parte del beneficiario, i progetti definitivi ed esecutivi dell'intervento ed il relativo cronoprogramma di realizzazione;
- riceve e gestisce le polizze fideiussorie presentate dai beneficiari a garanzia per l'inadempienza degli obblighi assunti;



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- acquisisce gli atti amministrativi che attestano l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti (documentazione relativa agli atti di gara ed il contratto sottoscritto) e verifica il rispetto della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
- registra nel Sistema informatico gestionale del PSC gli impegni finanziari in favore dei beneficiari delle operazioni finanziate;
- riceve e verifica la documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo);
- svolge il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata dai beneficiari (**controllo di primo livello**) e verifica la corrispondenza alle spese ammesse a finanziamento sulla base delle modalità e degli strumenti (check list, piste di controllo, verbali, etc...) predisposti;
- effettua i **controlli in loco** delle operazioni finanziate sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AR, estraendo un campione statistico individuato periodicamente sulla base della metodologia di campionamento definito dall'AR in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co.
- registra e conserva i dati relativi alle verifiche svolte, necessari alla redazione di report relativi allo svolgimento di tutte le attività di controllo sulle operazioni, con specifica delle diverse tipologie di irregolarità riscontrate e alle rispettive misure correttive intraprese, l'eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare e gli eventuali provvedimenti amministrativi o giudiziari intrapresi, al fine di supportare il RdA nella redazione della propria relazione annuale da trasmettere all'AR.
- definisce l'importo da erogare nel rispetto del bando/altra procedura di selezione, del Si.Ge.Co. e dell'atto di concessione del contributo e predispone gli atti per il pagamento del contributo pubblico, nel rispetto delle tempistiche previste nei disciplinari o convenzioni sottoscritte;
- trasmette una rendicontazione periodica, secondo quanto previsto dagli indirizzi forniti dall'Autorità responsabile del PSC ai sensi della delibera CIPRESS 86 del 22/12/2021, all'OdC del PSC della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari a livello di progetto/attività e del corrispondente contributo pubblico versato, o da versare, per la presentazione della domanda di pagamento al Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- redige, secondo i tempi e le modalità indicate dall'OdC e dall'Autorità responsabile del PSC, le attestazioni di spesa dell'Azione per l'inoltro all'OdC ed in copia all'Autorità responsabile del PSC confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli di primo livello effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e delle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
- effettua il controllo dei dati di spesa informatizzati, ai fini della validazione degli stessi;
- segnala tempestivamente al RdA le eventuali irregolarità rilevate;
- fornisce, in collaborazione con il RdA, le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'OdC del PSC, secondo i tempi e le modalità definite dallo stesso OdC;
- propone al RdA l'eventuale revoca e recupero di contributi concessi ai beneficiari dei progetti dell'Azione, nei casi previsti dalla normativa, dal PSC, dal Si.Ge.Co. e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del Programma;
- predispone la documentazione amministrativa necessaria alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità; nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all'Autorità PSC le rettifiche



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

finanziarie e comunica al RdA le informazioni necessarie per la predisposizione dell'atto di revoca e il recupero delle somme già erogate;

- garantisce l'acquisizione sul Sistema informatico del PSC 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;
- predisporre e aggiorna il registro dei recuperi, nel quale registrare, per singola operazione e beneficiario, gli importi da recuperare e recuperati, oltre allo stato di avanzamento dei procedimenti attivati, con riferimento anche ai procedimenti giudiziari e penali.
- trasmette all'OdC, ed in copia all'AR, le informazioni sulle procedure di recupero e sugli importi revocati per le opportune rettifiche sulle certificazioni di spesa e le attestazione di spesa con allegata la documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione dei controlli sull'ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari;
- cura tempestivamente il riversamento sul bilancio regionale delle quote capitali e degli eventuali interessi;
- segnala al Responsabile di Attività eventuali modifiche e varianti di progetto per le quali si renda necessaria l'istruttoria di ammissibilità e di approvazione da parte del RdA;
- collabora con il RdA, sulla base degli indirizzi, degli schemi e dei modelli forniti dall'AR, alla gestione e alla manutenzione degli strumenti adottati per i controlli di primo livello relativi all'Azione e alle operazioni da questa finanziate (Pista di controllo, check list, verbali, ecc.);
- trasmette al RdA e all'AR rapporti periodici relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni, in particolare entro il 15 febbraio di ogni anno trasmette il rapporto annuale dei controlli svolti nell'anno precedente contenente una sezione dedicata alle diverse tipologie di irregolarità riscontrate con le rispettive misure correttive adottate, l'eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare e gli eventuali provvedimenti amministrativi o giudiziari intrapresi;
- Garantisce, mediante il Sistema informativo del PSC, lo svolgimento del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti dell'Azione, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate all'AR – i flussi informativi con i beneficiari delle risorse. In particolare, garantisce il reperimento degli indicatori e delle altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, la gestione, la verifica della qualità ed il trasferimento automatizzato dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi
- segnala al RdA e all'Autorità Responsabile del PSC i casi in cui il beneficiario non alimenti i dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario relativi all'intervento stesso.
- garantisce, secondo modalità e tempi indicati dall'Autorità responsabile del PSC e dal RdA, la documentazione, le informazioni, i dati e gli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Relazioni Annuali e Finali; Rapporti di Valutazione; Rapporti sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Azione;
- verifica che vengano osservate da parte del beneficiario le disposizioni inerenti l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione nei confronti dell'opinione pubblica in merito alla provenienza dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- garantisce, in collaborazione con il RdA, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali e/o nazionali legittimati a farne richiesta;

- ai fini di verifica della possibilità di certificare in linea con le previsioni della Delibera CI-PESS (trasferimenti unitari) estrae periodicamente dal sistema, a seguito della richiesta dell'Autorità Responsabile del PSC,- la spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari e controllata e il corrispondente contributo pubblico a livello di progetto e relativa attività, trasmettendola al rispettivo Responsabile di attività ed all'Autorità Responsabile del PSC.

**Per la sezione ordinaria del PSC**, in linea con la DGR 1294 del 18 settembre 2020, con la quale, si definiva il modello di gestione del nuovo Piano in attesa della sua predisposizione ed approvazione, è stata individuata l'Agenzia Regionale Toscana per l'Erogazione in Agricoltura (ARTEA), quale organismo intermedio responsabile dello svolgimento delle attività di controllo e pagamento del PSC del quale i RdA possono avvalersi, previa sottoscrizione di apposito disciplinare integrato e personalizzato rispetto agli indirizzi dettati dall'AR, per lo svolgimento di tali attività.

Nel caso di interventi a titolarità regionale e per i progetti aperti derivanti dalla programmazione 2000/2006 i pagamenti sono effettuati direttamente dall'RdA, individuato all'interno della struttura regionale competente, in tal caso Artea può essere delegato per la sola funzione di controllo ed assume pertanto il ruolo di Responsabile del Controllo.

#### **Per le Sezioni speciali del PSC:**

- relativamente alle attività deprogrammate dal POR FSE 2014-2020, la DGR 1294 del 18 settembre 202 ha previsto che il modello organizzativo sia il medesimo previsto nel Si.Ge.Co. del POR FSE. Ogni RdA si è dotato di una struttura organizzativa interna che rispetta il principio di separazione tra la funzione di *Programmazione Gestione* e la funzione di *Rendicontazione controllo e Pagamento* sulla base di quanto previsto dall'art.72 lettera b) del Reg. (UE)n. 1303/2013, formalizzata mediante specifici ordini di servizio da parte dei rispettivi dirigenti regionali;

- relativamente alle attività afferenti la competenza della Direzione Attività Produttive, oltre alla attività "Rinnovo materiale rotabile", deprogrammate dal POR FESR 2014-2020, detta DGR 1294/2020 ha confermato il modello organizzativo, già individuato nel relativo Si.Ge.Co., ivi compreso la delega di funzioni ad Organismi Intermedi li individuati e descritti, con riferimento alle Convenzioni già in essere con gli stessi;

- relativamente alla funzione di controllo e pagamento per interventi relativi alle infrastrutture e agli acquisti di beni e servizi afferenti alle competenze delle Direzioni: Direzione Cultura, Direzione Generale – Settore Attrazione investimenti -, Direzione Infrastrutture e mobilità, Direzione Organizzazione e Direzione Difesa del suolo, con detta DGR 1294/2020 è stata individuata l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) quale Organismo Intermedio, del quale i RdA possono avvalersi previa sottoscrizione di apposito disciplinare integrato e personalizzato rispetto agli indirizzi dettati dall'AR, per lo svolgimento dell'attività di controllo e pagamento e/o di solo controllo nel caso di operazioni a titolarità regionale.

Nel caso in cui il controllo debba essere fatto su operazioni relative all'assistenza tecnica gestite direttamente da Artea – è adottata una modalità che assicuri il principio di separazione delle funzioni di gestione e di controllo. con l'affidamento di quest'ultime a Sviluppo Toscana così da garantire la dovuta terzietà nei controlli



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Per una più trasparente ed immediata individuazione dei soggetti responsabili delle varie funzioni per ogni singola attività individuata dal programma, ivi compreso il raccordo con le attività deprogrammate dai POR FESR 2014-20 e POR FSE 2014-20 per il rinvio al relativo Si.Ge.Co. per l'applicabilità dei metodi e strumenti per la gestione ed il controllo e pagamento delle operazioni si fa rinvio all'allegato D.

## 2.5 Organismo di Certificazione

L'Organismo di Certificazione (OdC) è responsabile della certificazione delle spese sostenute per l'attuazione del PSC ed è ai sensi della Delibera CIPESS 2/2021 l'autorità abilitata a richiedere i pagamenti del FSC.

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

Struttura competente:	Settore Controllo Finanziario e Rendiconto, Organismo di Programmazione FSC Direzione Programmazione e Bilancio
Indirizzo:	via di Novoli, 26 – 50126 Firenze
Posta elettronica:	<a href="mailto:autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it">autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it</a>

L'Organismo di Certificazione provvede a:

- verificare, mediante anche la verifica di un campione di operazioni, che la dichiarazione di spesa sia corretta, provenga da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;
- tenere ed aggiornare una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi irregolari vengono detratti dalla prima dichiarazione di spesa utile;
- collaborare con l'AR alla redazione della Relazione di attuazione annuale;
- elaborare e trasmettere al DPCOE e alla ACT le richieste di erogazione corredate dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute;
- verificare, al momento del ricevimento delle quote di risorse FSC da parte dello Stato, la rispondenza tra quanto dovuto e quanto effettivamente ricevuto sulla base delle domande di pagamento inoltrate;
- verificare che i versamenti ricevuti dallo Stato siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale;
- mantenere una contabilità informatizzata delle domande di pagamento presentate al DPCOE.





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## 2.6 Organismi intermedi

Per lo svolgimento di determinate funzioni o per la gestione di una parte del PSC è prevista la possibilità di far ricorso a Organismi intermedi, soggetti che svolgono tali attività per conto dell'AR e/o dei RdA.

Per le specifiche funzioni e ambiti di competenza per materia sotto indicate sono stati individuati i seguenti Organismi intermedi sul cui operato vigila l'AR in collaborazione con i soggetti che hanno sottoscritto il disciplinare di delega.

Con riferimento alla **sezione speciale 2** sono individuati per le funzioni esplicitate nei Si.Ge.Co. dei rispettivi programmi gli organismi intermedi sotto riportati, che utilizzano i medesimi strumenti e le medesime procedure descritte nei Si.Ge.Co. dei programmi comunitari di origine:

- **FSE 2014-2020 relativamente alle Attività deprogrammate dal POR e confluite nel Programma PSC** per le quali era previsto nel Si.Ge.Co. FSE la delega di funzioni ad organismi intermedi

<b>Denominazione Struttura competente:</b>	Diritto alla Studio Universitario (ARDSU)
<b>Indirizzo:</b>	Viale Gramsci,36 – 50132 Firenze (Sede Legale)
<b>Riferimento:</b>	Direttore Generale Telefono: 055/2261201 E-mail: direttore@dsu.toscana.it PEC: dsutoscana@postacert.toscana.it

- **FESR 2014-2020 relativamente alle Attività deprogrammate dal POR, confluite nel PSC** afferenti alla Direzione Attività Produttive ed alla attività “Rinnovo materiale rotabile”:

<b>Denominazione Struttura competente:</b>	Sviluppo Toscana S.p.a.
<b>Indirizzo:</b>	Viale Giacomo Matteotti, 60 - Firenze (Sede Legale)
<b>Riferimento:</b>	Dott. Orazio Figura ofigura@sviluppo.toscana.it telefono: 055 2657550 - 0585 798205 fax: 055 2654509 - 0585 79248



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- per l'attività relativa alla **Sezione speciale regionale del Fondo di garanzia per le pmi di cui alla L. 662/1996:**

<b>Denominazione Struttura competente:</b>	Ministero dello Sviluppo Economico ora MIMIT - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI)
<b>Indirizzo:</b>	Viale America, 201 - 0144 Roma
<b>Riferimenti:</b>	<p>- Responsabile di Gestione alla Divisione V della DGIAI, dirigente <i>pro-tempore</i> - Dott. Antonio Cuoco - Responsabile dei Controlli amministrativi alla Divisione V della DGIAI – UO Controlli amministrativi - Dott. Luca Labozzetta - Responsabile dei Controlli in loco alla Divisione II della DGIAI, dirigente <i>pro-tempore</i> Dott. Giuseppe Nobile - Responsabile dei Pagamenti alla Divisione IV della DGIAI, dirigente <i>pro-tempore</i> Dott. Antonio Dello Iacovo</p> <p>E-mail: <a href="mailto:dgiai.div03@mise.gov.it">dgiai.div03@mise.gov.it</a> dirigente <i>pro-tempore</i> Dott.ssa Anna Maria Fontana, in qualità di Referente per l'Organismo Intermedio MIMIT DGIAI PEC: <a href="mailto:dgiai.div03@pec.mimit.gov.it">dgiai.div03@pec.mimit.gov.it</a></p>

Tale attività era prevista nel SIGECO del POR FESR 2014/2020 e sarà dettagliata nel SIGECO del PR FESR 2021/2027 all'interno del quale viene attivata la misura. L'OI MIMIT provvede altresì al monitoraggio degli interventi ed all'invio dei dati a BDU IGRUE (tramite sistema SIMOCO) ed alla certificazione della spesa.

- **Sezione Ordinaria: progetto Azioni di Sistema** – attività INVITALIA per l'attuazione del progetto di *messa in sicurezza del sito di bonifica di interesse nazionale Piombino CIPE 47/2014* - oggetto di accordo tra la Regione, Invitalia ed il Dipartimento Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri .

Il Dipartimento Politiche di Coesione è OI Responsabile della gestione, del controllo e del pagamento di euro 3.000.000 ex CIPE 47/2014 dallo stesso trattenuti per sostenere gli oneri derivanti dall'attività prestata da INVITALIA.

- **Per le funzioni di:**

- Responsabile dei controlli e pagamenti relativamente alle attività della **Sezione Ordinaria**;
- Controllo del monitoraggio del Programma,
- Gestione e Controllo e pagamento delle Attività afferenti alla **Sezione speciale 2** e di competenza delle Direzioni:
  1. Direzione beni, istituzioni, attività culturali e sport;
  2. Direzione competitività territoriale della toscana e autorità di gestione – Settore: attività internazionali e di attrazione degli investimenti;  
Direzione mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale;
  3. Sistemi informativi infrastrutture tecnologiche e innovazione;
  4. Direzione Difesa del suolo;
  5. Direzione competitività territoriale della toscana e autorità di gestione;



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

6. Direzione opere pubbliche;

è stato individuato l'**Organismo intermedio** sotto indicato, nella cui struttura organizzativa verrà garantita piena separazione fra le attività inerenti la funzione di Gestione con quella inerente il Controllo.

<b>Denominazione competente:</b>	<b>Struttura</b>	Agenzia Regionale Toscana Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
<b>Indirizzo:</b>		Via Bardazzi, 19/21 - 50127, Firenze
<b>Punto di contatto:</b>		Dr. Fabio Cacioli - Direttore Generale E-mail: fabio.cacioli@artea.toscana.it PEC: artea@cert.legalmail.it

ARTEA - nell'esercizio della funzione di controllo e pagamento dei progetti in corso - utilizza gli strumenti e le procedure descritte nel presente Si.Ge.Co. ancorché l'operazione sia stata selezionata nell'ambito di diversi strumenti di programmazione di origine.

Per una più trasparente ed immediata individuazione dei soggetti responsabili delle varie funzioni per ogni singola attività individuata dal programma, ivi compreso il raccordo con le attività deprogrammate dai POR FESR 2014-20 e POR FSE 2014-20 per il rinvio al relativo Si.Ge.Co. per l'applicabilità dei metodi e strumenti per la gestione ed il controllo e pagamento delle operazioni si fa rinvio all'allegato D.

## 2.7 Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza (CdS), previsto dalla delibera CIPESS n. 2/2021 al punto 4, ha la funzione di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del PSC.

Secondo quanto indicato nell'articolo 44, comma 4, del DL n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, il Comitato di Sorveglianza istituito per il programma attuativo regionale FSC 2007-2013, viene integrato nella sua composizione e disciplina per adeguarlo alle nuove modalità di *governance*.

Al CdS partecipano i soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC, tra cui quelli individuati nell'articolo 44, comma 2, del DL n. 34/2019, quali i rappresentanti del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale<sup>2</sup>, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE, Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, oltre ai rappresentanti delle componenti sociale, economica e istituzionale presenti sul territorio regionale.

<sup>2</sup> L'Agenzia per la Coesione Territoriale è confluita nel Dipartimento delle politiche di coesione a seguito decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 (articolo 50, comma 1)



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Al Comitato di Sorveglianza, ferme restando le competenze specifiche normativamente attribuite all'amministrazione regionale, in qualità di titolare del rispettivo Piano sviluppo e coesione, sono attribuiti i compiti ai sensi dell'articolo 44, comma 3, del citato decreto legge n.34 del 2019:

- i. approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- ii. approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- iii. esamina eventuali proposte di modifiche sostanziali al PSC;
- iv. esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- v. esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- vi. esamina i risultati delle valutazioni.

La composizione del Comitato di Sorveglianza è stabilita con deliberazione della Giunta Regionale. Il suo funzionamento è disciplinato in apposito regolamento che lo stesso approva nella seduta di insediamento.

Il regolamento è consultabile nell'apposita sezione dedicata del sito web della Regione Toscana: <https://www.regione.toscana.it/piano-sviluppo-e-coesione-2000-2020>

### 3. PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'AR definisce procedure e strumenti idonei a garantire una gestione efficiente ed efficace del programma, garantendo altresì la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate.

#### 3.1 Procedure di selezione

Le procedure ed i criteri di selezione si configurano come un set di regole precostituite, necessarie per orientare la scelta delle operazioni da finanziare verso la programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione titolare, in coerenza con le regole proprie del PSC.

Le operazioni sono selezionate dai Responsabili di Attività, **sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS. Lo stesso CdS approva eventuali revisioni dei criteri medesimi.**

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non siano state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza.

Come previsto al punto 4, lettera i, dalla Delibera CIPESS 2/2021, l'AR ha proposto, e il CdS ha approvato in prima seduta, la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da finanziare nell'ambito del PSC, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni previste dalle delibere CIPESS n. 2 e n. 16 del 29/04/2021. Alla data di approvazione del PSC della Regione Toscana la maggior parte dei progetti erano infatti già avviati; questi sono stati selezionati



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

in ottemperanza degli strumenti di programmazione di riferimento: APQ 2000-2006, PAR FSC 2007-2013, Piani stralcio; POR FESR 2014-20; POR FSE 2014-20.

L'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni da parte del CdS avviene in ogni caso sempre nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili ed in coerenza con i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea. Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- principio di non discriminazione, teso a garantire la parità di trattamento fra uomini e donne nella logica dell'integrazione della prospettiva di genere nonché a garantire l'accessibilità alle persone con disabilità;
- principio dello sviluppo sostenibile, che verrà declinato, a seconda della tipologia di azione prevista, in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

Le procedure di valutazione, selezione e attuazione delle operazioni adottate nell'ambito del Programma PSC si diversificano in relazione alla responsabilità gestionale e alla tipologia di operazione interessata e vengono ricondotte a dei "macroprocessi" a cui le singole operazioni finanziate dal Programma appartengono:

- A) Attività che prevedono operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi (*Progetti a titolarità regionale*);
- B) Attività che prevedono operazioni gestite dalla Regione (e/o da OI) realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi (*Progetti a regia regionale*);
- C) Attività che prevedono operazioni gestite dalla Regione (e/o da OI) che prevedono l'erogazione di aiuti a favore di Beneficiari (*Progetti a regia regionale*);

**Nei progetti a titolarità regionale** di cui al punto A) la Regione Toscana è anche il beneficiario dell'operazione. Di norma queste operazioni sono individuate direttamente nel Programma e per la loro realizzazione la Regione procede alla selezione del/dei contraente/i esecutori mediante le procedure previste dal codice dei contratti e/o mediante il ricorso all'affidamento in-house ove ne ricorrano i presupposti.

**Nelle attività a regia regionale, di cui alle lettere B) e C)** la selezione delle operazioni avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, con:

- procedura valutativa/selettiva;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il RdA, dopo aver istruito la proposta di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

La procedura concertativa/negoziale consente di individuare progetti di rilevanza strategica attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati (ad esempio, APQ, Protocolli di Intesa, Accordi di Sviluppo, Accordi di Programma, ecc.)

Le singole fasi e/o attività relative alle procedure di selezione, nonché i soggetti coinvolti, sono descritti nella parte relativa alle piste di controllo che accompagnano il Si.Ge.Co.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Per ciascuna Attività, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle stesse, possono essere individuati, oltre ai requisiti di ammissibilità, che costituiscono i prerequisiti essenziali per l'accesso ad una linea di finanziamento:

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

Agli interventi del PSC della Sezione Speciale 2, oggetto di finanziamenti FSC in quanto deprogrammati dai POR FESR e FSE 2014/2020, si applicano le modalità di selezione ed i criteri di selezione del POR di origine laddove siano già stati approvati dal relativo Comitato di Sorveglianza. Per gli interventi del PSC della Sezione Speciale 1, oggetto di finanziamenti FSC, conseguenti alla pandemia da COVID-19, si applicano le modalità di selezione ed i criteri già approvati per la misura analoga (FSE Ob. Spec. B.2.2, Azione B.2.2.1.a), dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE 2014/2020.

### **3.1.2 Rispetto della normativa comunitaria e nazionale**

#### **Regole della concorrenza**

Gli aiuti di Stato previsti nel PSC sono concessi in conformità, alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato, applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

#### **Appalti pubblici**

Le operazioni finanziate dal PSC sono attuate, nel pieno rispetto della normativa statale in materia di contratti e appalti pubblici vigente.

#### **Entrate nette**

Nell'attribuzione di risorse FSC ai singoli interventi si terrà conto delle entrate nette eventualmente generate, in conformità alle modalità di calcolo definite per i fondi strutturali.

### **3.2 Procedure di attuazione**

Le indicazioni inserite in questo capitolo hanno l'obiettivo di definire i principali processi che caratterizzano l'attuazione e la gestione dei progetti che risultano ancora in corso alla data di approvazione del Si.Ge.Co e di quelli che possono in futuro essere oggetto di selezione.

Gli interventi inseriti nel PSC sono attuati nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di contratti pubblici, regimi di aiuto di stato, concorrenza, ambiente).



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

L'attuazione delle operazioni si differenzia in funzione della tipologia di operazione da finanziare (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA o di enti in house, erogazione di aiuti a singoli beneficiari, Assistenza tecnica) sia di responsabilità gestionale e attuativa della stessa (a regia o a titolarità regionale).

### 3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità regionale

L'individuazione del "beneficiario interno" all'Amministrazione avviene con apposito provvedimento di Giunta Regionale, il quale definisce inoltre l'attribuzione formale dei capitoli di spesa. In tal caso, l'Amministrazione assume direttamente (attraverso i propri uffici) la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- a) procedure valutative/selettive. Il RdA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RdA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b) affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 50/2016, attribuisce l'appalto o il servizio ad un ente in house.
- c) accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990. Si tratta di accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione con altro ente pubblico di attività di interesse comune.

### 3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia regionale

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporta la predisposizione, da parte del RdA, di un decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento/operazione riportando gli impegni e gli obblighi del beneficiario, nonché l'assunzione sul bilancio regionale degli impegni contabili a copertura del finanziamento. Può essere prevista anche la sottoscrizione di convenzione che regola i rapporti tra la Regione e il Beneficiario e relativi obblighi.

Nel caso il finanziamento sia concesso per la realizzazione di opere o per l'acquisizione di beni e/o servizi, il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

### 3.4 Assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti

L'attuazione dell'operazione avviene attraverso l'assunzione da parte del beneficiario o, in caso di finanziamenti qualificati come aiuti di stato, da parte dell'amministrazione erogante i finanziamenti, di obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV).

Come previsto dalla Delibera CIPES 26/2018, l'OGV si intende assunta allorché sia intervenuta l'aggiudicazione di appalti di lavori e/o servizi e/o forniture ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ovvero un atto equivalente nelle casistiche diverse. Per tutte le tipologie di investimento l'obbligazione giuridicamente vincolante può individuarsi nella proposta di aggiudicazione in favore di soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

dall'ordinamento.

Nel caso di concessione di finanziamenti qualificati come regime di aiuto, l'OGV si intende assunta allorché sia intervenuto l'atto di concessione dell'aiuto a favore del beneficiario.

Per gli interventi a valere sulle risorse del PSC - sezione ordinaria, le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del **31 dicembre 2022**.

Ai sensi dell'articolo 44, comma 7-bis, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'articolo 56, comma 3, del decreto legge 17 maggio 2022, n. 50 la delibera CIPESS 48 del 27 dicembre 2022 ha effettuato una ricognizione per gli interventi di valore superiore ai 25 milioni fissando il **30 giugno 2023** quale termine massimo inteso come sottoscrizione del contratto, con indicazione specifica da rispettare per singolo intervento: in essa è ricompreso l'intervento relativo all'Ospedale di Prato ex Delibera CIPE 107/2017.

Per l'intervento di bonifica del SIN di Piombino (ex Delibera CIPE 47/2014) - il DL 29/12/2022 n. 198 così come convertito dalla L. 24/2//2023 n. 14 all'art.11 comma 7 - ha previsto il **30 giugno 2024** il termine, inteso come sottoscrizione del contratto, per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti.

Per gli interventi del PSC delle sezioni speciali, oggetto di finanziamenti FSC conseguenti alla pandemia da COVID-19, attuative degli articoli 241 e 242 del decreto-legge n. 34 del 2020, le OGV come indicato nella delibera CIPESS 2 del 29 aprile 2021 devono essere assunte entro il **31 dicembre 2025**.

La mancata assunzione di OGV entro i predetti termini, accertata attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse FSC assegnate agli interventi coinvolti.

### 3.5 Ammissibilità della spesa

Il presente paragrafo definisce l'ammissibilità delle spese relativamente ai progetti in corso - come indicati dalla DGR 1220 del 2 novembre 2022 - afferenti ad Attività della Sezione Ordinaria e ad Attività della Sezione speciale 2 alle quali si applicano le regole del presente Si.Ge.Co. come per quelli che verranno selezionati in futuro; restano esclusi i progetti conclusi o completati ai quali si applicano le disposizioni presenti nei Si.Ge.Co. dei rispettivi Piani/programmi da cui derivano e i progetti in corso delle Sezioni Speciali 1 e 2 a cui si applicano le regole di ammissibilità della spesa previste dai Si.Ge.Co. FESR e FSE per le Attività dettagliate nell'allegato D.

Sono ammissibili tutte le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 fatte salve diverse disposizioni più restrittive contenute nei bandi o negli atti di concessione dei Responsabili delle singole Attività e fatte salve le seguenti eccezioni:





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- progetti in corso di realizzazione selezionati nell'ambito degli strumenti di attuazione di origine (APQ 2000-2006; PAR FSC 2007/2013) per i quali la data di esigibilità della spesa era prevista dalle rispettive delibere CIPE di riferimento,
- interventi di contrasto alla crisi pandemica (Sezione Speciale 1) per i quali le spese sono ammissibili a partire dal 1° febbraio 2020,

e che rispettino i seguenti requisiti:

- siano strettamente pertinenti ed imputabili all'operazione;
- siano rispondenti alle indicazioni degli atti attuativi dell'intervento (bandi/inviti/atti negoziali o convenzionali, ecc.), i quali dovranno elencare le categorie di spesa ammissibili per gli interventi finanziati;
- derivino da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ordinativi di forniture, ecc...) che indichino in modo chiaro l'oggetto della prestazione o fornitura, il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
- siano in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- siano comprovate da fatture quietanzate o, nel caso non sia prevista l'emissione della fattura, da un documento avente forza probatoria equivalente; le fatture o altri documenti giustificativi di spesa con equivalente valore probatorio, di cui non sia fornita dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento alla presentazione della rendicontazione di spesa non possono essere ammesse al finanziamento;
- siano effettivamente sostenute dal beneficiario;
- riferite temporalmente e sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione;
- tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, per l'individuazione delle spese ammissibili da parte dei RdA, si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, contenente i criteri di carattere generale

Su tutte le fatture deve essere riportato il Codice identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico.

Su tutte le fatture o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione del progetto deve essere riportata la dicitura attestante che quella spesa gode del contributo dei fondi FSC.

Per le fatture elettroniche relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, quando l'ammissione a finanziamento è anteriore all'emissione delle fatture, viene prevista l'indicazione nell'oggetto della fattura (ovvero in altra sezione della fattura stessa), il richiamo ai fondi FSC della Regione Toscana nell'ambito del quale il progetto è finanziato. In mancanza dell'indicazione sulla fattura potrà essere fornita dal beneficiario apposita dichiarazione che attesti l'imputazione al fondo e l'assenza di doppio finanziamento.

Non sono ammissibili a finanziamento le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale, comunitario o regionale.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Non sono altresì ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, i deprezzamenti e le passività, gli interessi di mora, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, e gli altri oneri meramente finanziari.

Nel caso di “aiuti di Stato” ai sensi dell’art. 107 del TUE, sono ammissibili le spese riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell’aiuto o, in caso di regime esentati dall’obbligo di notifica, quelle previste da relativo regolamento di esenzione.

Nel caso di “regimi di aiuto” notificati alla Commissione (art. 108, comma 3, del TUE), fatte salve le norme specifiche sui regimi di aiuto, la spesa è ammissibile dalla data di approvazione con Decisione comunitaria del regime di aiuto notificato.

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può essere considerata spesa ammissibile solo se non recuperabile.

#### **Opzioni di Semplificazione di Costi Operazioni (OSC)**

Per le operazioni deprogrammate dai POR FESR e FSE, le modalità di riconoscimento della spesa sono quelle applicate per gli stessi e previste nei rispettivi SIGECO o nelle indicazioni date dalle rispettive AdG..

Oltre alla Rendicontazione di tutti i costi diretti ed indiretti (rendicontazione a costi reali) si applicano le *Opzioni Semplificate di Costo (OSC)*:

- OSC approvate sulla base dell’art. 67 Reg (UE) n. 1303/2013 (RDC);
- OSC approvate con Atto Delegato della Commissione ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013 (RFSE);
- OSC e Tassi forfettari definiti direttamente dalla Commissione ex art. 68.1 lett. b) RDC e art. 14.2 del RFSE
- Applicazione tassi forfettari definiti nella DGR 240/2011 (9,52%-12,95%) dei costi diretti a copertura dei costi indiretti (art. 68.1 lett. a) Reg.UE n.1303/2013)
- Unità di Costo Standard (UCS)

Per gli interventi di contrasto alla crisi pandemica (**Sezione Speciale 1**), i costi sostenuti per gli stipendi del personale impegnato per la gestione dell’emergenza COVID-19, sono riconosciuti - in piena analogia con quanto fatto a valere sul POR FSE Ob. Spec. B.2.2, Azione B.2.2.1.a), Interventi in emergenza COVID-19: Emergenza Sanitaria - attraverso tabelle di costi unitari stabilite ai sensi dell’art. 67 par. 5 lett.a) del Regolamento (UE) 1303/2013 e formalizzate nell’appendice 1 nella nota Anpal n. 8013 del 31 agosto 2020.

Anche per alcune spese inerenti l’Assistenza Tecnica del PSC oltre alla rendicontazione di tutti i costi diretti ed indiretti (rendicontazione a costi reali) possono essere applicate alcune *Opzioni Semplificate di Costo (OSC)* per il riconoscimento di spese generali.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### **D.P.R. 600/1973 art. 28 comma 2**

L'art. 28 comma 2 del D.P.R. 600/1973 prevede che le regioni, le province, i comuni, gli altri enti pubblici e privati debbano operare una ritenuta del 4% a titolo di acconto dell'*imposta sul reddito delle persone fisiche e dell'imposta sul reddito delle società*, con obbligo di rivalsa, sull'ammontare dei contributi corrisposti ad imprese, esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali.

L'ambito di applicazione delle ritenute è stato limitato fissando due condizioni:

- a. il destinatario del contributo deve essere un'impresa;
- b. i contributi non devono essere destinati all'acquisto di beni strumentali.

Si intendono imprese destinatarie del contributo anche i soggetti che, pur non rivestendo natura di imprenditore, conseguono redditi di natura commerciale.

La ritenuta del 4% è operata a titolo di acconto e, pertanto, costituisce un anticipo del prelievo tributario sull'importo dei contributi che concorreranno comunque alla determinazione del reddito d'impresa.

I progetti di cui all'allegato D della DGR 855/2020 – provenienti da deprogrammazione dei POR FESR e FSE - a seguito della riprogrammazione dei Fondi strutturali per contrasto all'emergenza COVID 19, sono finanziati con risorse FSC ovvero fondi nazionali.

Tali risorse FSC non rappresentano cofinanziamento di contributi comunitari e pertanto non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art 132 c. 1 del reg 1303/2013 (*"Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari"*).

Si applica pertanto la ritenuta del 4% prevista dall'art. 28 comma 2 del D.P.R. 600/1973 sull'importo dei contributi ogni qualvolta le misure ed i relativi beneficiari rientrino nel campo di applicazione disciplinato dalla stessa.

### **3.6 Procedure di controllo**

Il presente paragrafo definisce le procedure di controllo delle operazioni alle quali si applicano le regole del presente Si.Ge.Co. relativamente a:

- progetti in corso afferenti alle Attività presenti nella Sezione Ordinaria (ex DGR 1220/2022)
- progetti afferenti alle Attività definanziate dal POR FESR presenti nella Sezione Speciale 2 (come dettagliato nell'allegato D) e quelli che verranno selezionati in futuro che hanno individuato l'OI responsabile di Controllo in Artea .

Restano esclusi i progetti conclusi (ex DGR 1220/2022) ai quali si applicano le disposizioni previste dagli Accordi Quadro originari e quelle presenti nel Si.Ge.Co. del PAR FSC 2007/2013.

Si applicano invece le procedure di controllo descritte nei Si.Ge.Co. dei POR di origine ai progetti contenuti nelle Sezioni Speciali 1 e 2 e precisamente:

- SIGECO del POR FSE ai progetti della Sezione Speciale 1 ed a progetti della Sezione Speciale 2 afferenti a Attività definanziate dal POR FSE;
- SIGECO FESR ai progetti della Sezione Speciale 2 afferenti alle Attività definanziate dal POR FESR che hanno mantenuto l'OI Responsabile del Controllo previsto dal POR FESR (come dettagliato nell'allegato D).



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### 3.6.1 Controllo di Primo Livello

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

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

- **verifiche amministrative**, consistenti in controlli documentali, che devono essere effettuati su tutte le domande di rimborso (100%) presentate dai beneficiari prima di procedere alla erogazione del contributo (correttezza CUP del progetto e dei CIG indicati dal beneficiario, rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti per i fondi FSC).

Queste verifiche sono svolte sulle procedure di selezione o di gara (ad es. verifica del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi e degli atti amministrativi che attestano l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti) e sulla rendicontazione di spesa presentata dal beneficiario (ad es. verifica della completezza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile; verifica che non vi sia un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari).

Qualora l'intervento sia soggetto ad entrate nette, vengono utilizzate le informazioni fornite dal beneficiario, per la verifica e la determinazione delle eventuali "Entrate nette", per il calcolo del contributo pubblico concesso e/o rideterminato in coerenza con gli articoli 61 e 65 del Regolamento (CE) n.1303/2013

Nel caso di regime di aiuto viene valutata la rispondenza di tipologie di spesa, tempistiche ed intensità di aiuto, con quanto previsto dal regime di aiuto dallo stesso identificato così da garantire il rispetto della normativa comunitaria;

- **verifiche "in loco"**, consistenti in controlli presso il beneficiario del finanziamento per verificare la conformità degli aspetti fisici e tecnici della spesa rendicontata, effettuati solo su un campione di operazioni (effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi finanziati, rispondenza dell'opera, del bene o del servizio al progetto ammesso a finanziamento nonché della documentazione contabile prodotta dal beneficiario, l'adozione da parte di quest'ultimo di un sistema contabile appropriato ed affidabile con contabilità separata).  
Vengono effettuati dal RdCP con la presenza eventualmente del RdA.

Annualmente il RdCP dovrà inoltre trasmettere a ciascun RdA, e in copia all'AR, Rapporti periodici relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni, (allegando anche i verbali delle verifiche in loco) secondo quanto stabilito per ogni Azione nei vari Disciplinari approvati per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di controllo e pagamento.

### 3.6.2 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative sono effettuate dal RdCP su ogni domanda di rimborso (anticipazione



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

– erogazioni intermedie – saldo) presentata dai beneficiari di risorse FSC; tali verifiche sono quindi effettuate sul 100% della spesa rendicontata e devono essere svolte prima di procedere alla erogazione del contributo.

Le verifiche amministrative sono dirette ad accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano conformi all'intervento finanziato;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme di riferimento;
- non si incorra in un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali/comunitari o altri periodi di programmazione.

Le verifiche amministrative si sostanziano in:

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

Le attività di verifica amministrativa sono effettuate attraverso la compilazione della Check list di progetto e di un Verbale di controllo.

#### **Rettifiche finanziarie da applicare in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici**

Il PAR FSC 2007/2013 prevedeva che in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici ovvero in presenza di irregolarità si applicassero gli "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie" (Commissione Europea versione 29/11/2007, COCOF 07/0037/03-IT).

In coerenza con lo stesso, nel caso di mancato rispetto - da parte degli Enti Beneficiari di operazioni finanziate con fondi FSC/PSC - delle norme in materia di appalti pubblici ovvero in presenza di una delle fattispecie di irregolarità esemplificate nella Decisione della Commissione C(2019) 3452 final del 14.5.2019 (recante gli "orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici"), si concorda nel ritenere corretta l'applicazione di rettifiche finanziarie come previsto dalla stessa.

#### **Rendicontazione effettuata tramite revisori legali**

Oltre alle verifiche amministrative svolte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, è indicato che - con riferimento agli interventi attuati in regime di aiuto nel caso di contributo concesso sotto una unica forma di sostegno - sono state stabilite dall'AdG del POR FESR anche 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 dagli orientamenti comunitari in materia ed in particolare dal documento EGESIF 14-0012\_02 final 17/09/2015. La procedura norma le modalità



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

di controllo nel caso il Beneficiario scelga il ricorso ad un Revisore dei conti per la certificazione della spesa, al fine di semplificare ed accelerare le attività di verifica da parte regionale o degli OI. Laddove tale procedura sia stata prevista nei bandi di selezione progetti per attività POR FESR finanziate FSC a seguito della riprogrammazione dello stesso, agli interventi individuati mediante scorrimento delle graduatorie approvate a fronte di tali bandi si applicano le procedure di controllo stabilite per le stesse attività nel SIGECO del POR FESR 2014/2020.

### 3.6.3 Verifiche in loco

Le verifiche “in loco”, sono svolte dal RdCP presso i beneficiari delle singole operazioni. Esse non riguardano la totalità delle operazioni, ma solo un campione di operazioni, individuato dall'AR secondo le modalità di cui al paragrafo seguente. Eventualmente ogni RdA potrà effettuare ulteriori verifiche in loco su determinati progetti motivandone la scelta. L'AR del PSC potrà dare indicazioni ulteriori laddove ritenga opportuno effettuare controlli in loco al 100% sui progetti.

I controlli in loco sono finalizzati a verificare, attraverso il sopralluogo presso il beneficiario, la conformità degli aspetti fisici e tecnici della spesa da questi realizzata all'operazione finanziata e alla normativa di riferimento.

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

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

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

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

Anche le verifiche in loco, come quelle amministrative, sono effettuate attraverso la compilazione di una Check list di progetto e di un Verbale di controllo.

Qualora oggetto del controllo in loco siano opere infrastrutturali o comunque operazioni di particolare complessità tecnica, il Responsabile del Controllo e Pagamento può essere affiancato da un tecnico competente per materia.

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



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### 3.6.4 Il metodo di campionamento dei controlli in loco

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

Come già indicato al paragrafo 2.4 il RdCP trasmette all'AR del PSC un **Rapporto annuale sintetico sull'attività di controllo** effettuata l'anno precedente, indicando oltre al numero ed ai riferimenti dei progetti controllati anche una relazione di sintesi sugli esiti dei controlli effettuati, con particolare attenzione alle criticità emerse, alle irregolarità riscontrate e alle azioni correttive poste in essere. Le informazioni ricevute saranno aggregate ed elaborate dall'AR nella relazione annuale, in base alla quale sarà predisposto un piano annuale dei controlli che indicherà la metodologia di campionamento per i controlli in loco motivandone la scelta.

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

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

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

#### 1- Cadenza del campionamento

Ogni anno verrà estratto un nuovo campione per tutto il PSC.

#### 2 - Universo di campionamento

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

#### 3 - Livelli di stratificazione (sottouniversi)

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

#### 4 - Livello di rischio



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5 - Livello minimo di progetti da controllare

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

#### 6 - Tecniche di campionamento

Ogni anno il metodo di campionamento potrà essere riesaminato dall'Autorità responsabile per il PSC sulla base:

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

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





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Come indicato al 3.6.4 l'AR del PSC potrà dare indicazioni ulteriori laddove ritenga opportuno effettuare controlli in loco al 100% sui progetti.

#### **Procedure e modalità di campionamento previste per i controlli in loco dei progetti contenuti nella Sezione Speciale 1 e 2:**

- ai progetti della Sezione Speciale 1 ed a progetti della Sezione Speciale 2 afferenti a Attività definanziate dal POR FSE, si applica quanto previsto nel SIGECO del POR FSE;
- ai progetti della Sezione Speciale 2 afferenti alle Attività definanziate dal POR FESR che hanno mantenuto l'OI Responsabile del Controllo previsto dal POR FESR (come dettagliato nell'allegato D) si applica quanto previsto nel SIGECO del POR FESR con una modifica alla metodologia di campionamento indicata nello stesso: l'universo di riferimento è dato dall'insieme di tutti i progetti conclusi o in corso di realizzazione, già sottoposti a verifica amministrativa su base documentale, la cui spesa è stata rendicontata e controllata nell'anno precedente l'estrazione.

L'estrazione per il controllo viene fatta quindi sempre con riferimento alla spesa rendicontata e controllata e non alla spesa certificata nel periodo di riferimento.

### **3.7 Presentazione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari**

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

Il beneficiario è tenuto a presentare le richieste di erogazione secondo le modalità previste nel paragrafo successivo del Si.Ge.Co (Circuito finanziario), fatte salve diverse disposizioni più restrittive contenute nei bandi di accesso o negli atti di concessione dei Responsabili delle singole Attività.

Nel caso di **richiesta del primo anticipo** a seguito aggiudicazione dei lavori, il beneficiario deve presentare, unitamente alla domanda, il certificato di inizio lavori firmato dal Direttore dei Lavori e la documentazione relativa inerente le procedure di gara (riportante il codice CIG di gara e il CUP dell'intervento). Infatti tale erogazione è subordinata alla verifica della corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture.

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

- 1) una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento amministrativo del soggetto beneficiario, che attesti che le stesse sono pertinenti all'intervento ammesso a contributo e realizzato;
- 2) tutta la documentazione relativa agli impegni contrattualizzati (procedure di individuazione dei soggetti realizzatori, aggiudicazione, affidamenti a tecnici di incarichi, contratti, ordinativi di acquisto e tutti i relativi atti amministrativi) a fronte dei quali vengono effettuate le spese relative alla realizzazione dell'intervento;
- 3) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture e mandati quietanzati o documentazione contabile di valore probatorio equivalente);



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- 4) la dichiarazione che le spese presentate in rendicontazione non siano già state rendicontate su altri programmi o fonti di finanziamento;
- 5) documenti di riepilogo, analogamente sottoscritti, organizzati in forma singola o in un'unica tabella, contenenti:
  - tutti gli estremi della documentazione giustificativa di spese e dei relativi documenti attestanti i pagamenti effettuati;
  - il collegamento di ogni documento giustificativo di spesa con la relativa voce del quadro economico di progetto esecutivo approvato;
  - il collegamento di ogni documento giustificativo di spesa con l'impegno contrattualizzato.

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

Tutta la documentazione dovrà recare il codice unico di progetto (CUP).

### 3.7.1 Verifica delle domande di rimborso ricevute e pagamento delle stesse

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

- la verifica della documentazione amministrativa e contabile facendo riferimento ai giustificativi di spesa ed alla documentazione tecnica e amministrativa che attesta lo stato di avanzamento delle opere realizzate;
- controlla la documentazione amministrativa e contabile presentata verificando che le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso a contributo e con la relativa documentazione tecnica;
- controlla la regolarità fiscale e civile della documentazione di spesa;
- verifica il pieno rispetto dei termini previsti nell'atto di concessione del contributo, con particolare riferimento al rispetto dei termini per la realizzazione dell'intervento, alla quota di contributo richiesto dal beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso;
- verifica la corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
- verifica che i dati risultanti dalla rendicontazione corrispondano ai dati di monitoraggio aggiornati dai beneficiari;
- verifica l'alimentazione degli indicatori, al fine dell'invio al sistema di monitoraggio unitario nazionale presso IGRUE.

Il RdCP a seguito delle verifiche effettuate:

- determina l'ammontare della spesa ritenuta ammissibile e quella (eventuale) non ammissibile;
- determina l'esatta quantificazione del contributo spettante al beneficiario, nel rispetto di quanto previsto dai provvedimenti regionali di assegnazione delle risorse o di accesso al contributo;
- predispose la proposta di pagamento (nota di liquidazione) in favore del beneficiario.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### 3.8 Strumenti di controllo

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

- **Pista di controllo:** descrive la fasi di attuazione delle diverse attività, delineando i flussi procedurali e finanziari e individuando i soggetti coinvolti e gli atti da porre in essere. Nell'Allegato B sono riportati i modelli di Piste di controllo, differenziati per tipologia di operazione (realizzazione di infrastrutture/OOPP, erogazione di aiuti/finanziamenti, acquisto di beni o servizi) e per la presenza o meno di O.I per la funzione di controllo e pagamento. Ciascun Responsabile di Attività si attiene a tali modelli di piste di controllo, tenendo conto delle caratteristiche e peculiarità delle operazioni di cui è responsabile.
- **Check list:** guida e standardizza l'attività di controllo, fornendo l'elenco di tutto ciò che deve essere verificato per ciascuna operazione controllata. Nell'allegato C sono riportati i modelli di Check list differenziati per tipologia di operazione (realizzazione di infrastrutture/OOPP, erogazione di aiuti/finanziamenti, acquisto di beni o servizi) per i controlli documentali e per i controlli in loco.
- **Verbali di controllo:** è il documento conclusivo dell'attività di controllo, nel quale è riportato il resoconto delle attività svolte e dei risultati delle verifiche realizzate. Negli allegati C.1 e C.2 sono riportati gli schemi tipo di Verbale per i controlli documentali e per i controlli in loco.

### 3.9 La gestione delle irregolarità

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

#### 3.9.1 Rilevazione e gestione delle irregolarità

Per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

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

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

Le irregolarità possono essere rilevate da:

A. Organismi interni all'Amministrazione Regionale:



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- il RdCP durante i controlli di I livello con le verifiche amministrative che interessano il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni, quindi ad es. in sede di esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione, rimborsi, saldo), e con le verifiche in loco (quindi su operazioni con spesa rendicontata e già sottoposte a verifiche amministrative);
  - l'OdC con le verifiche in fase di certificazione successivamente alla Dichiarazione di spesa;
- B. Soggetti controllori esterni: - NUVEC (Nucleo di Verifica e Controllo); - Guardia di Finanza, Cortei dei Conti, etc...

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

Il RdCP potrà agire autonomamente nei confronti del beneficiario laddove sarà in grado di effettuare una quantificazione finanziaria certa dell'irregolarità, come da documentazione comprovante, a condizione che la non ammissione a contributo non vada ad inficiare la realizzazione dell'intervento. In quest'ultimo caso e negli altri casi sarà il RdA ad intervenire, effettuando autonome valutazioni e prendendo i necessari provvedimenti, fino alla revoca totale o parziale del contributo concesso, come nel caso di un'irregolarità rilevata durante le verifiche in loco, quindi dopo la concessione del contributo al beneficiario. L'iter di segnalazione delle irregolarità prevede che il RdA una volta attivate le procedure di revoca o recupero provveda alla segnalazione della stessa all'OdC e all'AR.

Il RdCP dovrà registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte, così da poter trasmettere all'AR ed al RdA, contestualmente al Rapporto annuale relativo allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni, una sezione dedicata alle diverse tipologie di irregolarità riscontrate e alle rispettive misure correttive intraprese, l'eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare e gli eventuali provvedimenti amministrativi o giudiziari intrapresi, aggiornando altresì il registro dei recuperi, nel quale, per ogni singola operazione e beneficiario, sono registrati gli importi da recuperare e recuperati, trasmettendo entro dieci giorni, all'Organismo di Certificazione, ed in copia all'Autorità Responsabile del PSC, le informazioni sulle procedure di recupero e sugli importi revocati ai fini della rettifica delle certificazioni e dichiarazioni di spesa.

Si possono distinguere le seguenti tipologie di violazioni:

- **Violazione semplice:** violazioni rilevate prima dell'erogazione del contributo al beneficiario e non ancora inserite in una domanda di pagamento dell'OdC;
  - **Violazione con recupero:** violazioni rilevate dopo l'erogazione del contributo al beneficiario ma non ancora inserite in una domanda di pagamento dell'OdC;
  - **Irregolarità:** violazioni avente il carattere di vere e proprie irregolarità rilevate dopo il pagamento del finanziamento al beneficiario e già inserite in una domanda di pagamento dell'OdC.
- In quest'ultimo caso l'OdC effettua le necessarie annotazioni nel Registro dei Recuperi.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### 3.10 Revoche e recuperi

Nel caso in cui il beneficiario del finanziamento, per cui è stata accertata un'irregolarità, abbia già ottenuto il pagamento dello stesso, è necessario che il RdA proceda al recupero delle somme indebitamente versate adottando il provvedimento di revoca totale o parziale del contributo.

Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di erogazione successiva del beneficiario, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili.

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

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

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

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

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

Il Registro contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare ed in particolare:

- la data dell'ordine di recupero e gli estremi identificativi del provvedimento;
- l'Organismo che ha emesso l'ordine;
- la scadenza stabilita;
- l'importo totale e la quota FSC soggetta a recupero o soppresso;
- l'importo totale e la quota FSC recuperati;
- motivo del provvedimento;
- gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero Attività del PSC nel quale risulta finanziata;
- l'importo degli interessi recuperati;
- lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura);



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- il riferimento alla domanda di pagamento nella quale si è provveduto alla rettifica della spesa irregolare.

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

Il RdCP garantisce inoltre l'acquisizione sul Sistema informativo del PSC dei dati inviati dal RdA relativi agli atti di revoca delle agevolazioni concesse nonché la contabilità delle quote capitale oggetto di recupero e dei relativi interessi.

Il RdCP inoltre cura tempestivamente il riversamento sul bilancio regionale delle quote capitali e degli eventuali interessi.

### 3.11 Istruzioni ed obblighi del beneficiario

Il beneficiario è il soggetto responsabile dell'attuazione di un intervento finanziato dal PSC e della sua concreta realizzazione. Provvede di regola anche all'attuazione diretta dell'intervento rivestendo il ruolo di soggetto attuatore. Sono previsti, tuttavia, casi in cui i due ruoli possono risultare distinti, ovvero nel caso in cui il beneficiario investe di compiti di attuazione un ulteriore soggetto (Attuatore) pur mantenendo la responsabilità del progetto.

Per poter accedere alle risorse programmate sul PSC, il beneficiario (o il soggetto attuatore, se diverso) è tenuto al rispetto sia della normativa nazionale e comunitaria di riferimento che delle procedure descritte nel Si.Ge.Co..

In particolare, il beneficiario ha l'obbligo di:

- adottare un sistema contabile appropriato ed affidabile, con contabilità separata o codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata con risorse del PSC;
- rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche. In particolare, l'art.3 della citata L.n.136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico (comma 5).
- richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art.11 della L. n.3/20031 e della delibera del CIPE n.143/2002;
- rispettare le procedure per l'ammissibilità delle spese descritte nel Si.Ge.Co;
- garantire la corretta conservazione (e archiviazione) almeno fino al quinto anno successivo alla chiusura del programma della documentazione inerente la realizzazione dell'intervento, nella forma in originale oppure in copia fotostatica resa conforme all'originale secondo la normativa nazionale vigente;
- consentire ai funzionari di Regione Toscana, o a soggetti da essa incaricati, a funzionari, appositamente individuati degli Organismi Intermedi, del MEF – IGRUE, NUVEC e di tutti



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del PSC, lo svolgimento di controlli e ispezioni;

- rispettare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento riportato nell'atto di ammissione a finanziamento;
- comunicare ai soggetti responsabili dell'attuazione e monitoraggio degli interventi, ogni informazione riguardante fatti che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento e quindi modifiche ai suddetti cronoprogrammi, eventuali problematiche che potrebbero dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento, oltre a eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'intervento finanziato;
- assumere entro il termine ultimo le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come previsto, rispettivamente per gli interventi della sezione ordinaria e per gli interventi delle sezioni speciali, dalla delibera CIPESS 2/2021 pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi;
- comunicare i dati relativi alla realizzazione dell'intervento aggiornando il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale del progetto attraverso il sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione Regionale, secondo le modalità e le istruzioni indicate nel capitolo 5 del presente Si.Ge.Co.. Il beneficiario si assume la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite e il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti o l'eventuale revoca del contributo se prevista da normativa di riferimento nazionale;
- fornire su richiesta del RdA la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
- trasmettere al RdA il provvedimento di nomina del "RUP" nel caso di beneficiari soggetti pubblici;
- rispettare nelle procedure per l'appalto e l'esecuzione dei lavori la normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
- rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità previsti per gli interventi del PSC nel presente Si.Ge.Co.;
- contabilizzare nei propri bilanci il finanziamento concesso in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili vigenti;
- comunicare al RdA qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, al netto delle riserve di legge, al fine della loro riprogrammazione secondo quanto indicato nel Si.Ge.Co.;
- non alienare, cedere o distrarre dall'uso previsto i beni realizzati con l'operazione agevolata per almeno 5 anni successivi all'erogazione del saldo del contributo.
- rispettare le eventuali ulteriori disposizioni che l'Autorità responsabile del Programma dovesse impartire a seguito di indicazioni formali da parte del DPCOE.

Il beneficiario (o soggetto attuatore se diverso) ha la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RdA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

Per l'attuazione dell'intervento il beneficiario è tenuto a seguire le indicazioni contenute nel presente Si.Ge.Co. Eventuali ulteriori compiti e obblighi del beneficiario possono essere illustrati



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni, bandi, ecc.) che regolano le modalità di attuazione degli interventi.

## 4. IL CIRCUITO FINANZIARIO

### 4.1 I flussi finanziari verso i beneficiari (l'erogazione del contributo)

Il presente paragrafo stabilisce regole generali a cui i RdA dovranno attenersi nella predisposizione degli atti per l'avvio del procedimento di selezione delle operazioni ovvero a cui i RdCP dovranno attenersi in assenza di diverse disposizioni in bandi o atti di concessione del finanziamento precedentemente approvati.

#### **Infrastrutture**

Il contributo dovrà essere erogato secondo il seguente schema:

- non più del 40% del contributo spettante al netto del ribasso d'asta, successivamente alla sottoscrizione del contratto o all'inizio dei lavori, a seguito di richiesta specifica da inviare al RdCP, accompagnata dal certificato di inizio dei lavori firmato dal Direttore dei Lavori. Tale erogazione è subordinata alla verifica della corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
- erogazione di ulteriori quote per importi minimi pari al 20% del contributo spettante al netto dei ribassi d'asta, e fino ad un massimo dell'80% dello stesso, sulla base della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a fronte di quanto già erogato e previa esecuzione dei controlli di I livello;
- erogazione del saldo (20%) a seguito di rendicontazione delle spese sostenute corrispondenti all'intero investimento e di presentazione del collaudo tecnico e amministrativo, se dovuto, e previa esecuzione dei controlli di I livello.

Il pagamento degli stati di avanzamento lavori e del saldo avviene previa verifica della regolare e corretta implementazione dei dati di monitoraggio e valorizzazione relativi indicatori sul sistema informativo.

#### **Regimi di aiuto**

Per i contributi in regime di aiuto, possono essere corrisposti anticipi sul totale del contributo al beneficiario previo rilascio di una garanzia bancaria/assicurativa o di un meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente.

Le erogazioni successive ed il saldo del contributo sono liquidati sulla base della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, previa esecuzione dei controlli di I livello e la verifica della regolare e corretta trasmissione dei dati di monitoraggio al SNM.

La rendicontazione relativa dell'intero progetto deve essere presentata entro tre anni dal versamento dell'anticipo.





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### **Interventi non configurabili come regimi di aiuto o come infrastrutture**

Per gli interventi, diversi dalle infrastrutture e che non si configurano come regimi di aiuti, i contributi sono erogati secondo la seguente modalità:

- erogazione di non più del 40% del contributo a seguito della sottoscrizione della convenzione con il beneficiario;
- qualora il soggetto non sia identificato come organismo di ricerca (OR) pubblico, l'erogazione è subordinata alla presentazione di garanzia bancaria o assicurativa;
- erogazione di ulteriori quote per importi minimi pari al 20% del contributo e fino ad un massimo dell'80 % dello stesso, sulla base della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e di una relazione tecnica di medio periodo sullo stato di avanzamento del progetto previa esecuzione dei controlli di I livello;
- erogazione del saldo (20%) sulla base della rendicontazione delle spese sostenute per l'intero progetto e di una relazione tecnica conclusiva previa esecuzione dei controlli di I livello.

Il pagamento degli stati di avanzamento lavori e del saldo avviene previa verifica della regolare e corretta implementazione dei dati di monitoraggio e valorizzazione relativi indicatori sul sistema informativo.

## **4.2 La riprogrammazione delle economie**

Conformemente a quanto previsto dalla delibera CIPESS n. 26/2018 «Le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verificano fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione».

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio.

Le somme derivanti da ribasso d'asta o da economie d'intervento rimangono, allocate sull'intervento almeno fino alla % di realizzazione prevista dalla citata delibera CIPE 26/2018.

L'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta disposta dall'AR (anche su proposta del RdA) mediante sottoposizione al Comitato di Sorveglianza del PSC in base alla normativa introdotta dalle Delibere CIPESS 2/2021 e 26/2021.

## **4.3 I flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile del piano: il processo di certificazione della spesa.**

Il presente paragrafo si applica a tutte le Attività del programma, sia alla sezione Ordinaria che alle sezioni speciali 1 e 2. I Si.Ge.Co. relativi agli strumenti di attuazione originari vengono pertanto derogati nelle specifiche sezioni riguardanti il processo di certificazione della spesa.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

#### 4.3.1 Dichiarazione di spesa

L'AR assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei RdCP della Attività.

Il RdCP (il RdC nel caso la funzione di controllo sia disgiunta da quella di pagamento a favore del beneficiario) produce la Dichiarazione di Spesa, nel format concordato con l'AR e l'OdC, dopo aver svolto per ciascuna operazione i controlli di primo livello e le verifiche amministrative descritte precedentemente. In particolare:

- aggrega i dati finanziari e le informazioni della spesa sostenuta a livello di Attività;
- dichiara che la spesa dichiarata sia stata effettivamente sostenuta e risulta ammissibile e conforme alle norme nazionali e comunitarie;
- dichiara che eventuali importi ritenuti inammissibili in sede di verifica amministrativa o in loco non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- dichiara che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa e che la relativa documentazione è visibile scansionata all'interno del sistema stesso;
- dichiara che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sono visibili nel SI;
- dichiara che i dati riportati nella dichiarazione di spesa siano coerenti con i dati di avanzamento delle Attività del Programma inseriti e validati nel sistema di monitoraggio;
- rende disponibile l'elenco delle operazioni incluse nella dichiarazione di spesa con la specifica dell'importo di spesa ammissibili e di eventuali anticipi rendicontati;
- dichiara che l'attività di verifica è stata effettuata secondo le procedure previste sulle rendicontazioni di tutti i Beneficiari delle operazioni;
- dichiara di aver effettuato le eventuali verifiche in loco secondo le procedure previste;
- dichiara che eventuali irregolarità accertate sono state comunicate al RDA;
- aggiorna il registro dei recuperi – relativo all'Attività di competenza;
- trasmette (anche per via telematica) tutta la documentazione (Dichiarazione di Spesa) all'AR e contestualmente all'Organismo di Certificazione del PSC.

Solo per le **attività deprogrammate dal POR FSE 2014-2020** (i cui interventi sono ricompresi nella Sezione Speciale 2), si segue le modalità previste per dal Si.Ge.Co. del POR FSE: la dichiarazione di spesa, viene validata dagli OO.II. e dai RdA.

Le spese attestate nella dichiarazione concernono le spese sostenute dai beneficiari sulle quali sono già stati effettuati i controlli di I livello.

#### 4.3.2 Domanda di pagamento

I trasferimenti delle risorse alla Regione da parte del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, sono effettuati conformemente a quanto disposto dalla deliberazione CIPESS 22 dicembre 2021, n.86.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

L'AR, utilizzando i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa inviate dai RdC, verifica che siano stati raggiunti i livelli indicati nella deliberazione CIPESS su citata e ne dà comunicazione all'OdC.

L'OdC, a seguito del ricevimento della comunicazione di effettuazione della suddetta verifica da parte dell'AR, effettua il riscontro delle Dichiarazioni di spesa e della documentazione inviata dai RdCP.

Nello specifico:

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

A seguito dell'esito positivo delle verifiche svolte, l'OdC invia alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione, la richiesta di trasferimento delle risorse (Domanda di pagamento), corredata dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute.

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

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

Le verifiche a campione possono essere svolte in qualsiasi momento e in ogni caso prima della presentazione della domanda di pagamento. Prima di ogni domanda di pagamento l'OdC assicura, ordinariamente, la verifica di almeno tre progetti selezionati in Attività diverse del PSC e, ordinariamente, nel corso di ciascuna annualità una operazione per ogni Attività incrementata. E' fatta salva la possibilità di incrementare il numero dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati.

Contestualmente alla predisposizione della domanda di pagamento l'OdC provvede ad **aggiornare/verificare** il Registro dei recuperi con le informazioni trasmesse dai singoli RdCP.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## 5. IL SISTEMA INFORMATIVO E DI MONITORAGGIO

L'Autorità responsabile del PSC assicura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Programma secondo quanto previsto al punto 6 dalla Delibera CIPESS 2/2021, per cui l'amministrazione titolare deve rendere disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 703, lettera 1), della legge n. 190 del 2014.

Gli interventi sono identificati con il Codice unico di progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG), ai quali si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi informativi rispettivamente gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC), già interoperabili con il SNM.

Al fine di mantenere intatto il patrimonio informativo, permangono nel monitoraggio tutti i progetti validi già monitorati ricompresi negli strumenti di programmazione oggetto del Programma, anche laddove coperti da fonti finanziarie diverse dal FSC del PSC.

L'AR ha previsto di utilizzare il Sistema informativo del FSC già esistente presso ARTEA per garantire le funzioni unitarie di certificazione e monitoraggio del Piano, sfruttando le opportunità di interscambio con il sistema informativo del FESR e del FSE; inoltre si avvale dell'Agenzia suddetta per l'attività del monitoraggio dei progetti verso la banca dati unitaria del SNM in qualità di organismo intermedio.

ARTEA pertanto:

- sovrintende al monitoraggio degli interventi, verifica la regolare e corretta trasmissione dei dati del monitoraggio unitario (tracciato unico) alimentando la banca dati unitaria nazionale;
- mette a disposizione dell'AR e dei RdA, le informazioni necessarie per la sorveglianza ed il monitoraggio degli interventi finanziati, attraverso la predisposizione di apposita reportistica;
- garantisce anche mediante sistema informatico, la raccolta, la conservazione e la disponibilità della documentazione inerente gli interventi delle Attività.

L'AR adotta tutte le misure opportune affinché i dati forniti dai beneficiari del Piano siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

### 5.1 Il Sistema Informativo

La particolare struttura del PSC, composto da strumenti relativi a tre cicli di programmazione del Fondo di sviluppo e coesione dal 2000 al 2020 e da attività finanziate originariamente dai fondi strutturali europei 2014-2020, si riflette anche nell'architettura del sistema informativo.

I progetti confluiti nel PSC sono monitorati in applicativi diversi, ognuno dei quali deriva dall'originale strumento di programmazione di riferimento.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Gli applicativi originari per il monitoraggio sono i seguenti:

- Programmazione FSC 2000-2006: il Sistema Gestione Progetti (SGP ) applicativo originario dell' Agenzia della Coesione rimane consultabile relativamente ai progetti monitorati, con lo stato di realizzazione, fisica e procedurale e finanziaria fino alla data di migrazione sul sistema SGP 2014-20 per l'allineamento con il SMN - PUC 2014-20. Dopo la migrazione i dati di monitoraggio di tutti i progetti sono presenti su IGRUE. L'AR relativamente ai progetti ancora in corso ha optato per il passaggio di tali progetti dal programma SGP a Sistema Informativo Locale gestito da ARTEA che proseguirà il monitoraggio verso IGRUE fino alla chiusura del Piano.
- Programmazione FSC 2007-2013 e Piani stralcio FSC (2007-2013 e 2014-2020): Sistema Informativo Locale gestito da ARTEA (Azienda Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura), soggetto che svolge funzioni di Organismo Intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del PAR FAS;
- POR FESR 2014-2020: Sistema Informativo Unico FESR (SIUF) strumento gestito da Sviluppo Toscana spa, soggetto che svolge funzioni di Organismo intermedio, responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR;
- POR FSE 2014-2020: Sistema informativo FSE3, gestito dal settore regionale che svolge funzione di Autorità di Gestione del Piano;

Dopo la fase transitoria che consente il mantenimento delle attuali modalità di rilevamento per i diversi cicli di programmazione, è previsto il passaggio alla modalità unitaria di monitoraggio del PSC.

In questo senso, con delibera della Giunta Regionale n. 1294 del 18/09/2020 l'amministrazione ha deliberato:

- di prefigurare un modello operativo che consenta di proseguire nella gestione dei diversi interventi deprogrammati dai POR FESR ed FSE confluiti nel PSC senza particolare impatto sulla struttura organizzativa e sui beneficiari ma garantendo le funzioni unitarie di certificazione e monitoraggio del Piano stesso;
- di utilizzare il Sistema informativo del FSC già esistente presso ARTEA per garantire le funzioni unitarie di certificazione e monitoraggio del Piano e sfruttando le opportunità di interscambio con il sistema informativo del FESR e del FSE.

Il sistema gestionale del PSC realizzato e gestito da ARTEA si compone pertanto di tre distinti strumenti che permettono la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. Al sistema gestionale del PSC 2007-2013 opportunamente adeguato alle sopravvenute esigenze si affiancano i gestionali utilizzati nelle programmazioni FESR e FSE. Le informazioni raccolte sul gestionale FESR (SIUF) confluiscono nel gestionale del PSC mediante una connessione web service mentre le informazioni raccolte sul gestionale FSE mediante viste appositamente create sul database originario FSE confluiscono nel gestionale del PSC mediante una connessione web service. Sul gestionale del PSC sono sviluppate le componenti relative alla funzione di certificazione e di monitoraggio del Piano. Il gestionale PSC è quindi integrato tramite apposito protocollo di colloquio in modalità SPCoop con il Sistema di Monitoraggio Nazionale c/o IGRUE.

Ciascuno dei tre sistemi è stato creato e messo a punto per soddisfare rispettivamente i requisiti richiesti dalla normativa comunitaria in termini di affidabilità e sicurezza dei sistemi informatici e la



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

protezione dei dati personali, nonché obblighi di trasparenza e semplificazione per la gestione dei programmi finanziati dai fondi SIE.

Ciascuno dei tre sistemi è sviluppato avendo a riferimento i requisiti sotto elencati.

**Interoperabilità:** 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.

**Riservatezza:** la garanzia che una determinata informazione sia preservata da accessi impropri e sia utilizzata esclusivamente dai soggetti autorizzati.

**Integrità:** la garanzia che ogni informazione sia realmente quella originariamente inserita nel sistema informatico e sia stata modificata in modo legittimo da soggetti autorizzati.

**Disponibilità:** la garanzia di reperibilità dell'informazione in relazione alle esigenze di continuità di erogazione del servizio e di rispetto delle norme che ne impongono la conservazione sicura.

**Autenticità:** la garanzia che l'informazione ricevuta corrisponda a quella generata dal soggetto o entità che l'ha trasmessa

La Disponibilità viene indirizzata attraverso sistemi di ridondanza, nonché da procedure di gestione dei sistemi e da procedure di ripristino dei servizi informatici (piano di disaster recovery) a fronte di eventi che ne provochino l'interruzione.

L'Integrità viene indirizzata attraverso le regole di non manomissione delle informazioni sfruttando i sistemi di crittografia per le password e sistemi di autenticazione.

L'accesso ai SI è condizionato dal ruolo che ogni soggetto che accede ha nel singolo Sistema, quindi le informazioni visibili differiscono a seconda del livello di accesso, come del resto la possibilità di inserimento/modifica dei dati.

La sicurezza logica di base è garantita tramite autenticazione basata su username e password. Le utenze sono rilasciate secondo criteri amministrativi e linee guida sulla sicurezza.

L'accesso sul sistema gestionale PSC può avvenire anche attraverso la Carta Sanitaria dei Servizi, Smart Card e con sistema SPID.

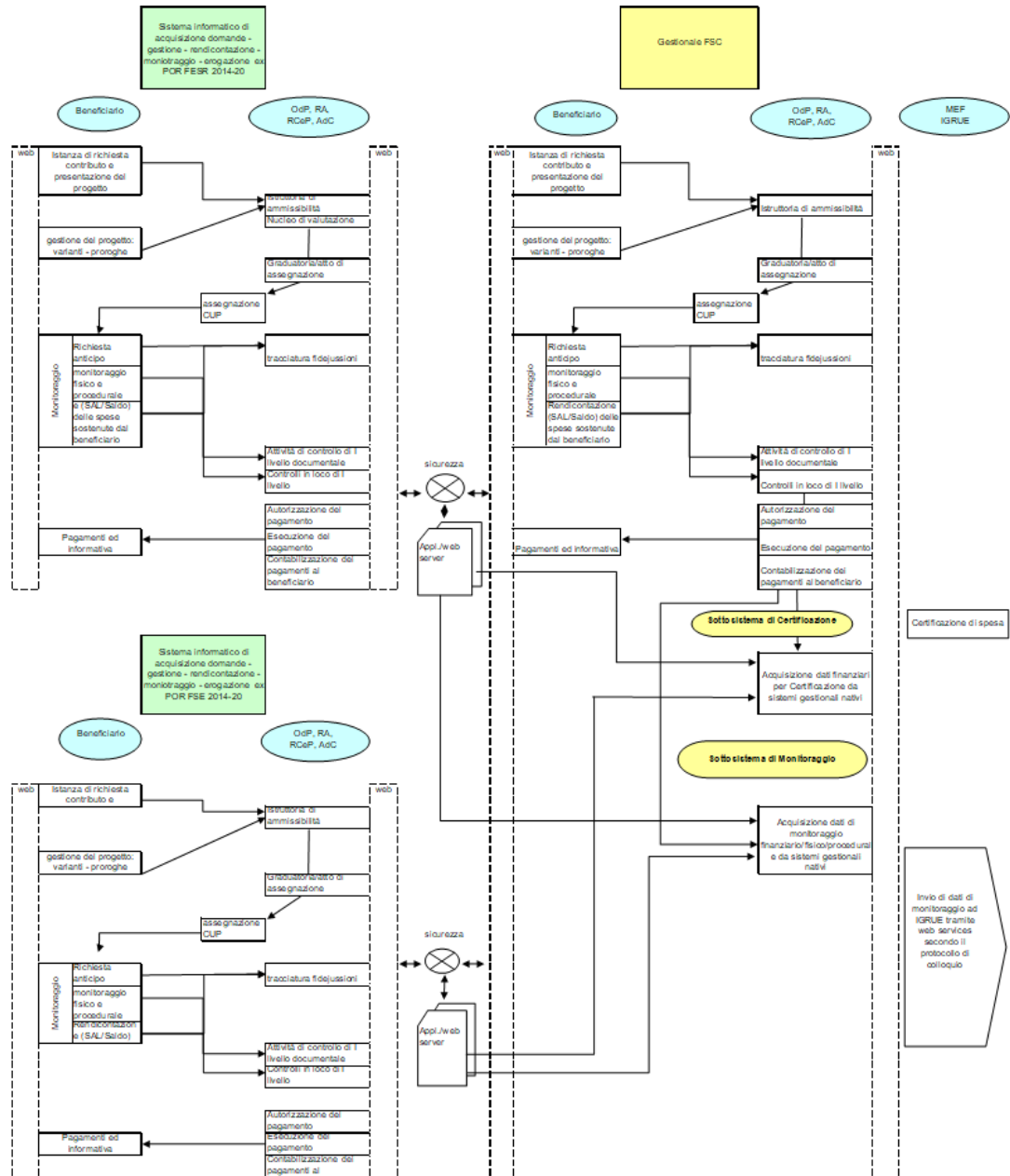
Il Sistema informativo di ARTEA (ivi compreso il sistema informativo PSC) è dotato di certificazione ISO 27001.

Il SI nella sua interezza rappresenta la fonte per svolgere tutte le elaborazioni fisico-finanziarie all'interno delle Relazioni annuali e finali.

Di seguito la rappresentazione grafica del sistema di monitoraggio del PSC:



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Il quadro necessita di una specifica relativa alle seguenti tipologie di progetti:

**- Attuazione di strumenti finanziari attraverso incremento della dotazione della “Sezione speciale Regione Toscana del Fondo garanzia per le PMI L. 662/96”**

Con riferimento all’attività di monitoraggio l’OI individuato c/o il MIMIT, trasmette, per mezzo del sistema informativo di cui si è dotata (SIMOCO), e valida, con cadenza bimestrale, i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell’articolo 1, comma 703, lettera 1), della legge n. 190 del 2014 provvedendo direttamente alla certificazione della spesa.

**- progetti cofinanziati con risorse PNRR:** i progetti vengono monitorati sul sistema informativo REGIS. I dati e la documentazione vengono recuperati da Artea direttamente su Regis (al fine di rispettare il principio di unicità dell’invio dei dati e delle informazioni confermato dall’art. 19 comma 2 del D.Lgs 36/2023) e caricati sul SIL Locale per l’invio del monitoraggio alla BDU IGRUE e l’effettuazione dei controlli e pagamento. La certificazione avviene secondo quanto previsto nel presente SIGECO al punto 4.3.1 e 4.3.2.

## 5.2 Il sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio regionale del PSC prevede la raccolta delle informazioni inerenti tutte le fasi di programmazione, attuazione, realizzazione e conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione, necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, durante tutto il periodo di attuazione del Piano.

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

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

Il sistema di monitoraggio si configura come un **sistema aperto**, a ciclo continuo: il soggetto beneficiario può pertanto procedere all’aggiornamento costante dei dati e alla loro validazioni.

Considerato che l’invio dei dati di monitoraggio verso la BDU IGRUE per bimestri con consolidamento al 23 del mese successivo è necessario che il beneficiario provveda almeno entro l’ultimo giorno di ogni bimestre (anche nel caso non ci siano modifiche nei dati inseriti il beneficiario a chiudere il monitoraggio bimestrale validando i dati precedentemente inseriti:

Ai sensi di quanto disposto all. art. 6 dalla delibera CIPRESS 2/2021, tutti gli interventi inseriti nel PSC devono essere monitorati, ai sensi dell’art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico “Protocollo Unico di Colloquio” (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e ss.mm.ii. del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

I dati saranno trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

Il ciclo del monitoraggio comprende le seguenti fasi:

- raccolta e inserimento dati sul sistema gestionale del PSC - Sistema Informativo locale (attraverso alimentazione da altri sistemi gestionali regionali ed esterni come descritto nel precedente paragrafo) a cura del beneficiario/soggetto attuatore,
- verifica sul sistema locale da parte dei RdA dei dati relativi ai progetti monitorati,
- simulazione sul sistema locale dei controlli di prevalidazione del PUC a cura dell'OI ARTEA; nel caso si evidenzino potenziali scarti l'OI trasmette al RdA le opportune informazioni per poter procedere alla correzione dei dati. La simulazione sul SIL viene pertanto riproposta fino ad eliminazione di tutti gli errori che generano scarti nell'invio del flusso verso IGRUE;
- invio dati alla SNM - IGRUE, prevalidazione dei dati in SNM – IGRUE a cura dell'OI ARTEA; nel caso risultino scarti non precedentemente intercettati dalla simulazione sul SIL, ARTEA procede a comunicare ai RdA le opportune informazioni al fine di procedere alle correzioni sul SIL; ARTEA procede quindi, previa verifica delle correzioni apportate, a effettuare nuovo invio, e prevalidazione dei dati;
- validazione a cura dell'AR;
- consolidamento dei dati a cura di IGRUE/ACT, tale consolidamento consiste in una “fotografia” dei Piani ad un dato momento;
- verifica sui dati consolidati a cura dell'AR.

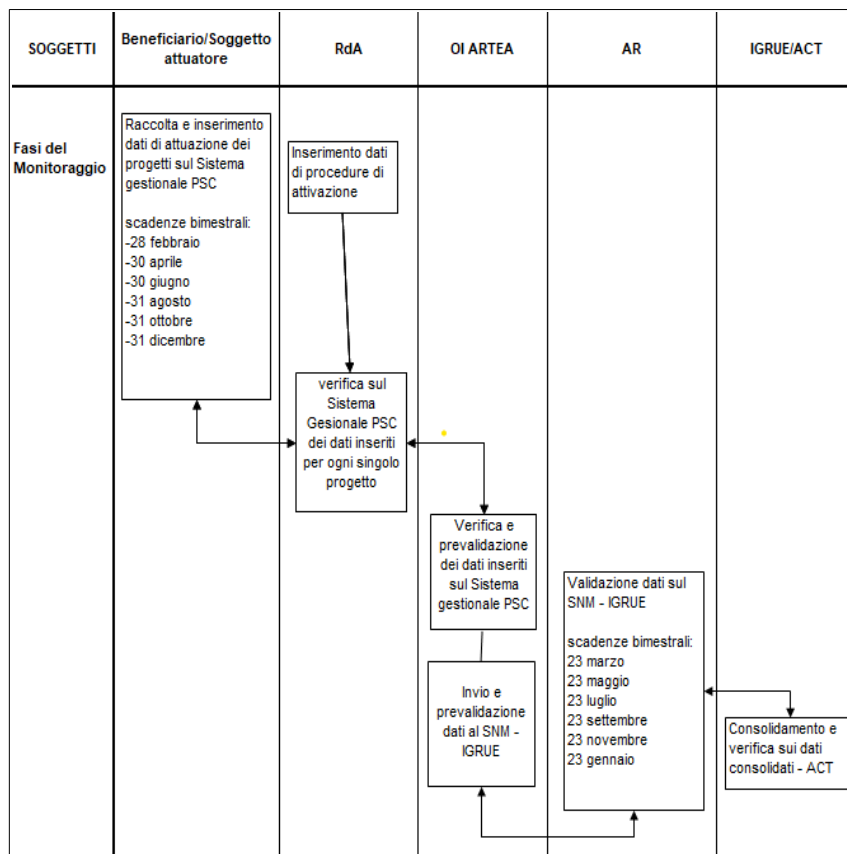
I dati forniti al SNM – IGRUE, mediante il suddetto ciclo di monitoraggio, vengono sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie da parte dell'ACT.

Solo i dati validati in tale sistema assumono infatti rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie. Il trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo Coesione è vincolato al rispetto del completo inserimento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento.

Di seguito il diagramma di flusso del ciclo del monitoraggio.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale



### 5.3 La Relazione di Attuazione Annuale Annuale (RAA) di I Rapporto Annuale di Attuazione (RAA)

Secondo la Delibera CIPESS 2/2021 l'Amministrazione regionale annualmente, presenta al Comitato di Sorveglianza la Relazione Annuale di Attuazione (RAA) relativa all'anno precedente. Tale relazione è andata a sostituire il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) previsto per il PAR FSC 2007/2013.

La RAA è oggetto di approvazione da parte del Comitato di sorveglianza (CdS) entro il 15 maggio di ciascun anno.

Come previsto dalle Linee Guida trasmesse dall'Agenzia per la Coesione (allegato 3 alla nota AICT.REGISTRO UFFICIALE.U.0012562.16-09-2021) la Relazione contiene sezioni sintetiche relative a:



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- **dati identificativi del PSC** (Delibera CIPESS di riferimento, Autorità Responsabile, Organismo di Certificazione)
- **quadro d'insieme del PSC con dettaglio per Sezione Ordinaria e Sezione Speciali 1 e 2**
  - Piano finanziario per Area tematica e settori di intervento
  - Obiettivi perseguiti
  - Previsioni di spesa annuale a triennale e motivazione eventuali scostamenti
- **Stato di attuazione del PSC dettagliato per Sezione Ordinaria e Sezioni Speciali 1 e 2:**
  - procedure di Attivazione
  - avanzamenti procedurali affidamenti interventi
  - avanzamento per area e settori
  - stato di attuazione analitico per aree tematiche
- **Quadro economie**
- **Meccanismi sanzionatori**
- **Problemi significativi e misure adottate per risolverli**
- **Modifiche nell'ambito dell'attuazione – riprogrammazioni, definanziamenti, altro.**
- **Obbligazioni giuridicamente vincolanti**
- **Eventuali interventi oggetto di rendicontazione su programma comunitari**
- **Valutazione**
- **Sorveglianza (CdS)**
- **Monitoraggio**
- **Controllo**
- **Assistenza tecnica**
- **Informazione e pubblicità**
- **Progetti esemplari**
- **Eventuale informativa su contratti istituzionali di sviluppo**

## 6. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella definizione del Si.Ge.Co., le Amministrazioni responsabili devono istituire misure antifrode efficaci e proporzionate agli interventi previsti nel PSC ed ai rischi ad essi connessi.

Si sottolinea che la valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici e non le irregolarità che, a differenza dei primi, non presentano il carattere dell'intenzionalità.

La valutazione dei rischi di frode è effettuata utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti presso l'Amministrazione regionale e dettagliati nei **“Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (Legge n. 190/2012)**, di cui l'ultimo approvato con **Delibera di Giunta Regionale n. 313 del 2022**, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che andrà a confluire nel PIAO adottato con Delibera 727 del 27/06/2022.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Sia le Relazioni annuali del Responsabile della corruzione, che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono disponibili sul sito istituzionale della Regione Toscana, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.

Le misure antifrode nell'ambito del PSC devono essere incentrate sui tre processi fondamentali considerati quali maggiormente esposti a rischi di frode:

- 1) **la selezione dei richiedenti;**
- 2) **l'attuazione e la verifica delle operazioni;**
- 3) **i pagamenti.**

Nella tabella seguente si evidenziano le principali misure previste, che si integrano con quelle già definite nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Toscana.

Fasi delle Linee Guida	Rischio	Misure
SELEZIONE DEI RICHIEDENTI	Conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di conformarsi al Codice di comportamento reso noto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione del PSC;</li> <li>• Utilizzo di dichiarazioni di non incompatibilità e conflitto di interessi per i soggetti esterni eventualmente coinvolti nella fase di selezione</li> <li>• Promozione dell'etica e di standard di comportamento attraverso azioni di sensibilizzazione e formazione, generale e specifica;</li> <li>• Rotazione del personale</li> <li>• Chiara identificazione dei responsabili di istruttoria</li> </ul>
	False dichiarazioni dei proponenti degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli (a campione) sulle autodichiarazioni</li> </ul>
ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI	Doppio finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento chiaro ed esplicito dello specifico divieto nell'atto di concessione del contributo;</li> <li>• Richiesta di specifica dichiarazione in fase di rendicontazione e controlli (a campione) sulle autodichiarazioni presentate</li> </ul>
	Procedure di appalto non conformi con la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di sensibilizzazione a favore dei beneficiari;</li> <li>• Assicurare ai beneficiari e ai soggetti attuatori una lista di autocontrollo degli appalti pubblici;</li> <li>• Previsione di un punto di controllo specifico nell'ambito dell'attività di controllo di primo livello</li> </ul>
PAGAMENTI	Conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di procedure di controllo contabile interno istituzionalizzate e regolarizzate;</li> </ul>



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

A tali misure si aggiungono, inoltre, quelle più generali definite nel Piano quali il controllo e il monitoraggio operato dall'Ufficio del Responsabile della prevenzione sull'osservanza del Piano (controllo interno a campione) e la corretta identificazione dei responsabili della prevenzione negli uffici regionali, nonché lo strumento di segnalazione e protezione (*Whistleblowing*), disciplinato all'Allegato n. 3 del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2019 – 2021.

Il personale coinvolto nell'attuazione degli interventi, è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento e dagli strumenti di prevenzione adottati dall'Amministrazione regionale.

Sono previsti i **meccanismi di segnalazione** già individuati dal Piano di prevenzione che garantiscono un adeguato coordinamento degli uffici coinvolti con le autorità nazionali competenti per le indagini, nonché quelle responsabili della lotta e del contrasto alla corruzione.

Sono previste altresì adeguate procedure per il **recupero degli importi versati indebitamente** ai beneficiari ed individuate misure adeguate a prevenire l'insorgenza di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la responsabilità dell'AR, quali, ad esempio, la richiesta di segnalazione di eventuale presenza di conflitto di interessi "richieste ai membri del CdS per la conseguente sostituzione o astensione del rappresentante.

## 6.1 Selezione dei richiedenti

I rapporti con i beneficiari sottostanno alle regole previste nel SIGECO o ulteriormente dettagliati in specifiche convenzioni con le competenti strutture responsabili dell'attuazione, gestione e monitoraggio degli interventi, che disciplinano i tempi, le modalità e gli obblighi relativi all'attuazione degli interventi stessi.

In tutte le fasi del programma sono in atto procedure che assicurano da un lato la conservazione dei documenti per garantire un'adeguata pista di controllo, dall'altro il funzionamento efficace del sistema informativo in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.

Al Beneficiario sino dalla concessione del finanziamento sono fornite le opportune indicazioni in merito agli obblighi previsti per il programma dalle norme di ammissibilità nazionali, 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 e le informazioni da conservare e da comunicare affinché gli stessi ne garantiscano il rispetto..

In capo ai beneficiari sono attribuite una serie di responsabilità al fine di prevenire il rischio frode fin dalla data di concessione del contributo quali l'obbligo di tenere un sistema di contabilità separata per ciascun intervento finanziato a valere sulle risorse del PSC nonché l'obbligo di inserire e aggiornare i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di ciascun intervento.

I dati infatti debbono essere inseriti e aggiornati nel Sistema informativo del PSC in modo da permettere un'efficace trasmissione dei dati inseriti nella BDU gestita dal MEF-RGS-IGRUE e allo scopo di dare evidenza dell'effettivo avanzamento e degli eventuali scostamenti, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Il beneficiario si assume la responsabilità dell'esecuzione dell'intervento, da realizzarsi conformemente alla scheda intervento approvata all'atto dell'inserimento nel Piano e alle eventuali variazioni intervenute.

Il beneficiario inoltre garantisce che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga in conformità alle norme vigenti in materia di contratti pubblici e nel rispetto dell'effettività della spesa.

## 6.2 Attuazione e verifica delle operazioni

Le verifiche di gestione rappresentano un fondamentale elemento di prevenzione di potenziali rischi di frode con la previsione di **procedure e check-list di controllo**; a tal fine le domande di rimborso sottoposte a controllo sulla base di un'adeguata valutazione dei rischi, sono soggette sia a verifica amministrativa con analisi dei documenti giustificativi sia a verifiche sul posto.

I controlli previsti nell'ambito del Piano sono finalizzati ad assicurare che siano verificate le condizioni ed i requisiti per il finanziamento degli interventi e l'ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate, attraverso la verifica della documentazione amministrativa relativa alle procedure attuate e indicata dal beneficiario nella domanda di rimborso intermedio e del saldo.

Inoltre, il controllo riguarda gli atti amministrativi propedeutici alla spesa (controllo delle procedure di affidamento).

Il controllo finanziario viene effettuato attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto ai fini dell'ammissibilità al finanziamento con i fondi PSC.

I controlli in argomento sono tesi ad accertare:

- l'esistenza e la correttezza formale della documentazione che rendiconta la spesa;
- la coerenza delle voci di spesa risultanti dai giustificativi con quanto previsto dal contratto;
- l'ammissibilità al finanziamento delle tipologie di spesa dichiarate, sulla base di quanto previsto dal SIGECO del Piano.

Nella fase attuativa, i dati contabili devono essere conservati mediante il sistema informativo, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata per beneficiario e verifica che i beneficiari mantengano un sistema di **contabilità separata o una codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni.

## 6.3 Pagamenti

Il Piano si dota di procedure che garantiscono la riduzione dei rischi di frode all'atto dell'erogazione dei trasferimenti ai beneficiari a titolo di anticipazione, pagamento intermedio o saldo.

Rilevano in particolare, a tal fine, l'adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica e la predisposizione di check-list di controllo e modulistica appositamente prevista.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

#### 6.4 Gestione delle comunicazione e delle violazioni

A seguito della segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode, l'Autorità Responsabile, insieme alla competente Struttura RdA ed al RdCP (responsabile anche del monitoraggio degli interventi) svolge le opportune valutazioni mediante l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria, al fine di accertare la fondatezza dell'ipotesi di avvenuta violazione ai sensi delle vigenti norme comunitarie e nazionali.

Nel caso in cui l'irregolarità rilevata configuri una fattispecie di reato, l'AR è tenuta ad informare l'Autorità giudiziaria competente; in ogni caso, l'AR informa anche l'OdC circa l'esito delle valutazioni.

Al paragrafo 3.9.1 sono descritte le violazioni che non riguardano le fattispecie di frode ma di mera irregolarità.

La rilevazione di irregolarità può avvenire durante tutto il processo di gestione degli interventi finanziati, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata erogata.

In base alla fase del processo di gestione nella quale avviene la rilevazione dell'irregolarità, si possono distinguere le seguenti violazioni:

- violazioni rilevate prima dell'erogazione del trasferimento al beneficiario e non ancora inserite in una dichiarazione di spesa della Struttura di gestione finanziaria – OdC;
- violazioni rilevate dopo l'erogazione del trasferimento al beneficiario ma non ancora inserite in una dichiarazione di spesa della Struttura di gestione finanziaria – OdC;
- violazione rilevata dopo l'erogazione del trasferimento al beneficiario e già inserita in una dichiarazione di spesa della Struttura di gestione finanziaria – OdC.

Nel caso in cui la violazione venga rilevata da soggetti interni all'Amministrazione responsabile del PSC a seguito di controlli documentali e in loco, sia nella fase di attuazione che nella fase di chiusura dell'intervento, il rilievo è formalizzato tramite l'utilizzo degli appositi strumenti di controllo check-list e verbali di controllo.

Nel caso in cui la violazione venga accertata da soggetti esterni, che espletano attività di controllo sugli interventi finanziati (Guardia di Finanza, Corte dei conti, ecc.) verranno richiesti a questi ultimi tutte le informazioni necessarie per poter procedere ad una idonea valutazione e accertamento dell'irregolarità segnalata, anche in relazione alla quantificazione finanziaria della violazione e delle somme indebitamente percepite.

Tutte le informazioni relative agli esiti delle attività di controllo, alle irregolarità accertate, agli importi recuperati e da recuperare e agli importi ritirati, sono inserite e registrate in formato elettronico nel sistema informativo dal RdCP in raccordo con dall'Autorità Responsabile.

Mediante tali registrazioni, il RdCP sempre in raccordo con l'Autorità Responsabile, predispose e aggiorna periodicamente il Registro delle irregolarità all'interno del quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a. dati identificativi del progetto;
- b. dati relativi agli importi decretati, erogati e certificati;



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

- c. informazioni relative agli importi irregolari;
- d. importi irregolari oggetto di ritiro;
- e. importi irregolari oggetto di recupero;
- f. azioni intraprese in relazione alle irregolarità rilevate.

## 6.5 Conflitto di interessi

Accanto alle misure antifrode, nel Si.Ge.Co. devono essere previste misure adeguate a **prevenire l'insorgenza di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la responsabilità dell'AR** per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.

Con le nuove Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha inteso promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento, quali strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e di orientamento delle condotte dei dipendenti pubblici.

Con Delibera GR n. 34 del 20 gennaio 2014 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nel quale vengono individuati cinque ambiti generali entro cui l'Amministrazione definisce i relativi doveri:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di mala amministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Con DGR 978 del 29 -07-2019 il Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Toscana è stato aggiornato con l'introduzione di comportamenti eco-responsabili e quindi di matrice etica volti a incentivare un utilizzo appropriato ed efficiente delle attrezzature, mezzi di trasporto e servizi messi a disposizione dell'Amministrazione Regionale.

L'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico è invece disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

L'articolo 20 del citato decreto legislativo prescrive che l'interessato deve presentare, all'atto del conferimento dell'incarico, ovvero che l'Amministrazione acquisisca tempestivamente in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, una dichiarazione circa l'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al predetto decreto, che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico stesso.

Tra il quadro delle fonti normative in materia di anticorruzione troviamo l'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge Severino (legge n. 190/2012) che introduce le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

L'articolo 1, comma 41, della precitata legge ha infatti introdotto l'articolo 6-bis nella legge n. 241 del 1990, sul conflitto di interessi; la disposizione stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La disposizione normativa contempla, dunque, due generali regole per chi opera nella pubblica amministrazione:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo procedurali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in coordinato disposto con l'articolo 7 del decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e con il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana che disciplina l'istituto agli artt. 6 e 7.

Laddove dunque esista un rischio di conflitto d'interessi, che coinvolga un membro del personale dell'amministrazione, **la persona in questione deve informare il proprio superiore gerarchico, il quale dovrà confermare per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi.**

Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione **cessi ogni sua attività nella materia.** L'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

## 7. MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

La documentazione inerente la realizzazione dell'intervento dovrà essere disponibile, per l'attività di verifica e controllo, fino al **quinto** anno successivo alla chiusura del PSC, fatte salve le diverse disposizioni previste per gli interventi attuati tramite APQ e le disposizioni previste per i regimi di aiuto.

I soggetti beneficiari dovranno conservare i seguenti documenti:

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



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

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

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

I RdA curano la gestione della documentazione, relativa alle attività di propria competenza. Essi devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate.

In particolare, la documentazione deve essere collocata:

- in un dossier presso ciascun RdA, che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro programmatico, la selezione e l'assegnazione delle risorse ai Beneficiari e tutta la documentazione inerente al rapporto tra il RdA e ciascun Beneficiario (selezione, finanziamento, approvazione varianti di progetto, impegni di spesa);
- in un dossier presso il RdCP che dovrà contenere la documentazione concernente le domande di pagamento avanzate dai beneficiari e la documentazione attestante l'esecuzione dei controlli di primo livello (attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di intervento, sorveglianza, check list e verbali di controllo, atti relativi al rimborso al beneficiario per le spese sostenute, ecc.)

ARTEA garantisce, mediante sistema informativo, la raccolta, la conservazione e la disponibilità della documentazione inerente l'intervento per almeno cinque anni successivi alla chiusura del Programma PSC, fatte salve le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia di aiuti di Stato o ulteriori indicazioni normative comunicate dal AR.

La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario. I documenti sono conservati secondo le norme vigenti in materia.

La documentazione suddetta rimane a disposizione a sistema, ai fini di consultazione, per 5 anni dalla chiusura del Programma PSC e sarà altresì conservata per ulteriori cinque anni nel rispetto della normativa sulla conservazione digitale, quindi per dieci anni in totale.

## 8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'AR assicura il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate con fondi FSC.

Con l'adozione del Piano sviluppo e coesione Toscana 2000-2020 viene ridefinita la programmazione dei periodi 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 del FSC, oltre che riprogrammate in questo ambito risorse dei programmi POR FESR e POR FSE Toscana 2014-2020. Ciascuno dei programmi precedenti aveva una propria linea di immagine coordinata e delle regole per la marcatura grafica e la riconoscibilità delle azioni co-finanziate. Al fine di semplificare al massimo le regole di comunicazione per i beneficiari/responsabili di attività, per il PSC Toscana viene data indicazione di utilizzare un identificativo comune a tutti gli interventi in esso confluiti.

Di seguito sono illustrate le modalità che i beneficiari/responsabili di attività sono tenuti a seguire al fine di dare informazione e pubblicità del finanziamento a valere sulle risorse FSC per la realizzazione degli interventi di propria competenza.



**REGIONE TOSCANA**  
Giunta Regionale

Le attività in questione sono quelle relative alla trasparenza delle attività e delle procedure di individuazione degli interventi finanziati, alla diffusione dei risultati e alla valorizzazione dei progetti particolarmente significativi, nonché quelle inerenti al ruolo della politica di coesione, in particolare del **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione**, e della **Regione Toscana**, quale organismo di programmazione per lo sviluppo sostenibile del proprio territorio, nella promozione di servizi pubblici di qualità per migliorare la vita dei cittadini.

Nell'accettare il finanziamento FSC per un operazione/progetto, il beneficiario si impegna, quindi, a dare evidenza del sostegno ricevuto attraverso azioni di comunicazione e informazione che riportino:

- il logo Fondo di Sviluppo e Coesione;
- il logo della Regione Toscana;
- il logo della Repubblica Italiana.

Il logo di riconoscimento del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) include l'indicazione del Fondo ed il relativo acronimo, da utilizzare in tutti gli strumenti di comunicazione, informazione e pubblicità riguardanti il PSC della Regione Toscana, insieme ai loghi della Regione Toscana e della Repubblica Italiana, che dovranno comparire nell'ordine corretto.

Inoltre, la dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC - Piano Sviluppo e Coesione della Regione Toscana" dovrà comparire in tutti i documenti/atti amministrativi interessati.

#### **Logo del Fondo di Sviluppo e Coesione.**



#### **Banda loghi**



A seconda della tipologia di operazione e della fase di implementazione, i beneficiari sono tenuti al rispetto di specifiche indicazioni per la comunicazione, come di seguito dettagliato:



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

**In fase di attuazione:**

1. Se l'operazione prevede la realizzazione di pubblicazioni (studi, ricerche) o **materiale informativo/promozionale**, gli stessi devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione del sostegno ricevuto, attraverso la "banda loghi";
2. Se l'operazione consiste nel finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzioni, il beneficiario espone un **cartellone temporaneo o di cantiere** di dimensioni adeguate, con riportata la banda loghi, la denominazione dell'intervento e il finanziamento nell'ambito del PSC;
3. Se l'operazione consiste nell'acquisto di oggetti fisici, di beni immateriali o l'erogazione di servizi, il beneficiario colloca almeno un **poster** di formato minimo A3 con le informazioni sull'operazione e i loghi di riferimento (vedi sopra) negli spazi di accesso all'immobile o in altro luogo visibile, ove possibile.

**Entro tre mesi dal completamento dell'operazione e comunque entro il collaudo dell'intervento:**

Il beneficiario espone una **targa permanente o un cartellone pubblicitario** di dimensioni adeguate, come da esempio sotto riportato, ove questo non sia possibile (es. finanziamento beni immateriali/ servizi) è sufficiente evidenziare il sostegno con la banda loghi attraverso materiali di documentazione realizzati (es. report, attestati di partecipazione, video etc.).

**Modalità e strumenti di comunicazione**

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi fornendo sul suo **sito web**, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione comprese le finalità e i risultati attesi, evidenziando attraverso l'inserimento della "banda loghi", il sostegno finanziario ricevuto dal FSC.

Oltre al sito internet, per tutti i materiali di comunicazione deve essere previsto l'inserimento della banda loghi. Eventuali altri loghi di soggetti istituzionali e/o cofinanziatori, potranno essere collocati tra il logo del Fondo di Sviluppo e coesione e quello della Regione Toscana.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

Si riportano di seguito alcuni esempi di carattere grafico con l'inserimento della banda loghi e di corretti richiami alla strategia e al finanziamento nell'ambito del Piano:

1. *Esempio di comunicazione web/ pagina su sito internet*



**Cartellonistica temporanea o di cantiere**

Se l'operazione riguarda il finanziamento di infrastrutture o opere di costruzioni, durante l'esecuzione dei lavori, il beneficiario installa un cartellone temporaneo.

Il cartellone in questione deve essere **di dimensioni adeguate a quelle dell'opera**, comunque non inferiore a **150 cm di base x 200 cm di altezza** e deve essere collocato con visibilità pari a quella del cartellone di cantiere.

La cartellonistica deve contenere il **logo di riconoscimento della Programmazione FSC**, al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi cofinanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione, unitamente ai loghi della Regione Toscana, della Repubblica Italiana e dell'Amministrazione beneficiaria.

La collocazione degli emblemi e delle informazioni dovrà seguire le indicazioni come da esempio, nello specifico:

- Dimensioni, indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono quelle obbligatorie stabilite dalla normativa in vigore;
- La forma grafica è definita in analogia a quanto disposto per i fondi comunitari;
- Il carattere da utilizzare per il testo è "Arial";
- I loghi da utilizzare sono: logo FSC, logo della Regione Toscana, logo della Repubblica Italiana e emblema del Soggetto Attuatore;
- Le indicazioni sul nome dell'operazione e i loghi che fanno riferimento al finanziamento dovranno occupare circa il 25% del cartellone.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## 2. Esempio di cartellonistica temporanea o di cantiere

		Regione Toscana	
<p><b>PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC TOSCANA</b>  <b>INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPSS 26/2021</b>          [AREA TEMATICA] – [SETTORE DI INTERVENTO]          [DENOMINAZIONE PROGETTO]</p>			
<p><b>COMUNE DI _____ UFFICIO LAVORI PUBBLICI</b></p>			
<p><b>LAVORI (DESCRIZIONE)</b></p>			
<p><b>Impresa appaltatrice</b></p>			
<p><b>Importo lavori</b></p>			
<p><b>Direttore dei lavori</b></p>			
<p><b>Responsabile unico del procedimento (RUP)</b></p>			
<p><b>Responsabile della sicurezza</b></p>			
<p><b>Collaudatore</b></p>			
<p><b>Inizio lavori</b></p>			
<p><b>Fine lavori</b></p>			

### Poster, locandine e materiali di comunicazione

Per le operazioni che non consistono nel finanziamento di un'infrastruttura o di un'opera di costruzione, i beneficiari dovranno prevedere almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3) che indichi il sostegno finanziario del FSC, in un luogo facilmente visibile al pubblico (es. l'area d'ingresso di un edificio). Il poster dovrà:

- Contenere le principali informazioni sull'operazione: titolo, descrizione, obiettivi, risultati
- Indicare il sostegno finanziario ricevuto
- Essere collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico.

*Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, dovrà contenere un'indicazione da cui risulti la fonte di finanziamento (banda loghi).*



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

### 3. Esempio di poster, locandina o materiali di comunicazione

		Regione Toscana	
<p><b>PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC TOSCANA</b>  <b>INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPESS 26/2021</b>          [AREA TEMATICA] – [SETTORE DI INTERVENTO]          [DENOMINAZIONE PROGETTO]</p>			
<p>NOME BENEFICIARIO</p>			
<p>Immagini e/o eventuale descrizione del progetto</p>			
LOGHI ISTITUZIONALI LOGHI	ALTRI LOGHI	ALTRI	

#### **Targa permanente per opere infrastrutturali**

Entro tre mesi dal completamento dell'operazione e comunque entro il collaudo dell'intervento, la targa espositiva permanente deve essere apposta in uno spazio facilmente visibile al pubblico e le sue dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera e dall'ambito in cui è collocata. In ogni caso le informazioni istituzionali (nome dell'operazione e il riferimento alle fonti di finanziamento) devono occupare almeno il 25% dell'intera superficie della targa stessa.

La targa deve avere le seguenti caratteristiche:

- Le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- Deve contenere, nell'ordine, il logo FSC accanto alla frase "Intervento finanziato con risorse FSC - Piano Sviluppo e Coesione della Regione Toscana (carattere Arial, dimensione 26, colore blu), l'emblema della Regione Toscana, della Repubblica Italiana e il logo del Soggetto attuatore.
- Deve contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

La presenza della targa sarà oggetto di controllo.

Per i materiali si suggeriscono diverse soluzioni:

- Plexiglass/perpex di mm 10 applicato su pali o sulla facciata con distanziali ai 4 angoli;
- Grafica su pvc/vinile adesivo con stampa digitale per esterno più plastificazione, oppure grafica resa direttamente sul retro del supporto, più passaggio di fondo bianco e protezione;
- Ottone trattato per utilizzo in esterno;
- Stampa serigrafica a colori ed eventuale marcatura laser;
- Alluminio sciolto con grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno più protezione plastificata.

#### 4. Esempio di targa e cartellone permanente

<p><b>PIANO DI SVILUPPO E COESIONE – PSC TOSCANA</b>  <b>INTERVENTI DI CUI ALLE RISORSE FSC DELIBERA CIPSS 26/2021</b>          [AREA TEMATICA] – [SETTORE DI INTERVENTO]          [DENOMINAZIONE PROGETTO]</p>		
<p>NOME BENEFICIARIO</p>		
<p>“Titolo del progetto/attività”          Breve descrizione del progetto/attività realizzata</p>		
LOGHI ISTITUZIONALI	ALTRI LOGHI	ALTRI LOGHI





REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

## 9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

Come indicato nella delibera CIPESS 2/2021, l'Autorità responsabile del PSC, in confronto con il CdS, può provvedere a organizzare valutazioni in itinere o ex post su aspetti rilevanti del Piano, considerando anche gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione.

Le suddette valutazioni potranno essere affidate a soggetti esterni ovvero, seguendo la sopraccitata delibera CIPESS, che prevede il coinvolgimento dei Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, attivi presso le Amministrazioni titolari del Piano, la gestione tecnica della valutazione potrà essere svolta con l'eventuale supporto delle competenze tecnico-scientifico di soggetti interni all'Amministrazione regionale quali il NURV<sup>3</sup> e/o IRPET<sup>4</sup>. Le valutazioni saranno, in ogni caso, effettuate sempre da esperti o organismi funzionalmente indipendenti dalle autorità responsabili della gestione e della certificazione del PSC, in grado di garantire la piena autonomia di giudizio.

Le valutazioni saranno finanziate tramite le risorse rese disponibili sull'asse per l'assistenza tecnica e l'AR metterà a disposizione del valutatore tutte le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza.

## 10. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in particolare l'articolo 7, commi 26 e 27, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri, o al Ministro delegato, le funzioni in materia di politiche di coesione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, ivi inclusa la gestione del Fondo per le aree sottoutilizzate di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni;

- Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante "Disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali a norma della legge 5 maggio 2009, n. 42" e in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il citato Fondo per le aree sottoutilizzate sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione, di seguito FSC, finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;

- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ed in particolare l'articolo 10 che istituisce l'Agenzia per la coesione

<sup>3</sup> Il NURV - Nucleo unificato regionale di valutazione- è organismo tecnico di supporto alla giunta regionale per le attività di valutazione, monitoraggio e verifica degli investimenti pubblici ed Autorità competente per la Vas secondo quanto previsto dall'art. 21 della [legge regionale 1/2015](#).

<sup>4</sup> L'IRPET- Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana - svolge oggi attività di ricerca in ambito economico, sociale e territoriale, finalizzata alla programmazione, analisi e valutazione delle politiche pubbliche.



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

territoriale, la sottopone alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato e ripartisce le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la stessa Agenzia;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 dicembre 2014, che istituisce, tra le strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in attuazione del citato articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, il Dipartimento per le politiche di coesione;

- Legge 23 dicembre 2014, n.190, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)” ed in particolare l’articolo 1, comma 703, il quale, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;

- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*” (convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall’articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare l’articolo 44 che prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all’approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni Amministrazione denominato «Piano sviluppo e coesione» con modalità unitarie di gestione e monitoraggio e commi 2, 2-bis, 3, 4 e 5, recanti i principi di *governance* e di gestione del Piano sviluppo e coesione; il comma 14 che stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d’intesa con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un’apposita delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;

- Decreto-legge 14 ottobre 2019, n. 111, recante “Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/CE sulla qualità dell’aria e proroga del termine di cui all’articolo 48, commi 11 e 13, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229”, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141, e, in particolare, l’articolo 1-bis, che, al fine di rafforzare il coordinamento delle politiche pubbliche in materia di sviluppo sostenibile di cui alla risoluzione A/70/L.I adottata dall’Assemblea generale dell’ Organizzazione delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015, stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2021 il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) assume la denominazione di Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS);

- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*” e, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all’approvazione da parte del CIPE dei Piani di



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

sviluppo e coesione di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID-19;

- Delibera CIPESS n. 40/2020 del 28 luglio 2020 “Fondo sviluppo e coesione 2014-2020. Riprogrammazione e nuove assegnazioni per emergenza COVID ai sensi dell’articolo 241 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Accordo Regione Toscana - Ministro per il sud e la coesione territoriale”.

- Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo Sviluppo E Coesione - Disposizioni Quadro Per Il Piano Sviluppo e Coesione.

- Delibera CIPESS n. 26/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del Piano sviluppo e coesione della Regione Toscana”, che approva e definisce le risorse e la struttura del Piano.

- Delibera CIPESS n. 86/2021 del 22 dicembre 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”.

- Delibera CIPESS 48/2022 del 27 dicembre 2022 “Ricognizione *ex* articolo 44, comma 7-*bis*, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall’articolo 56, comma 3, del decreto legge 17 maggio 2022, n. 50.

## 11. ALLEGATI

- B) Strumenti dei controlli di primo livello (Piste di controllo);
- C) Strumenti dei controlli di primo livello (Check list, Verbali, Registro dei Recuperi)
- D) Matrice di correlazione fra le attività del PSC e le linee de-programmate ex POR FESR, ex POR FSE, Programma PAR FSC 2007-2013 e APQ.

Foglio1

**Regione Toscana****GIUNTA REGIONALE TOSCANA****PSC TOSCANA 2000-2020****MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PSC TOSCANA 2000-2020****ALLEGATO B****STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PISTE DI CONTROLLO)**

Pagina 1



**FSC** Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

**Regione Toscana**

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

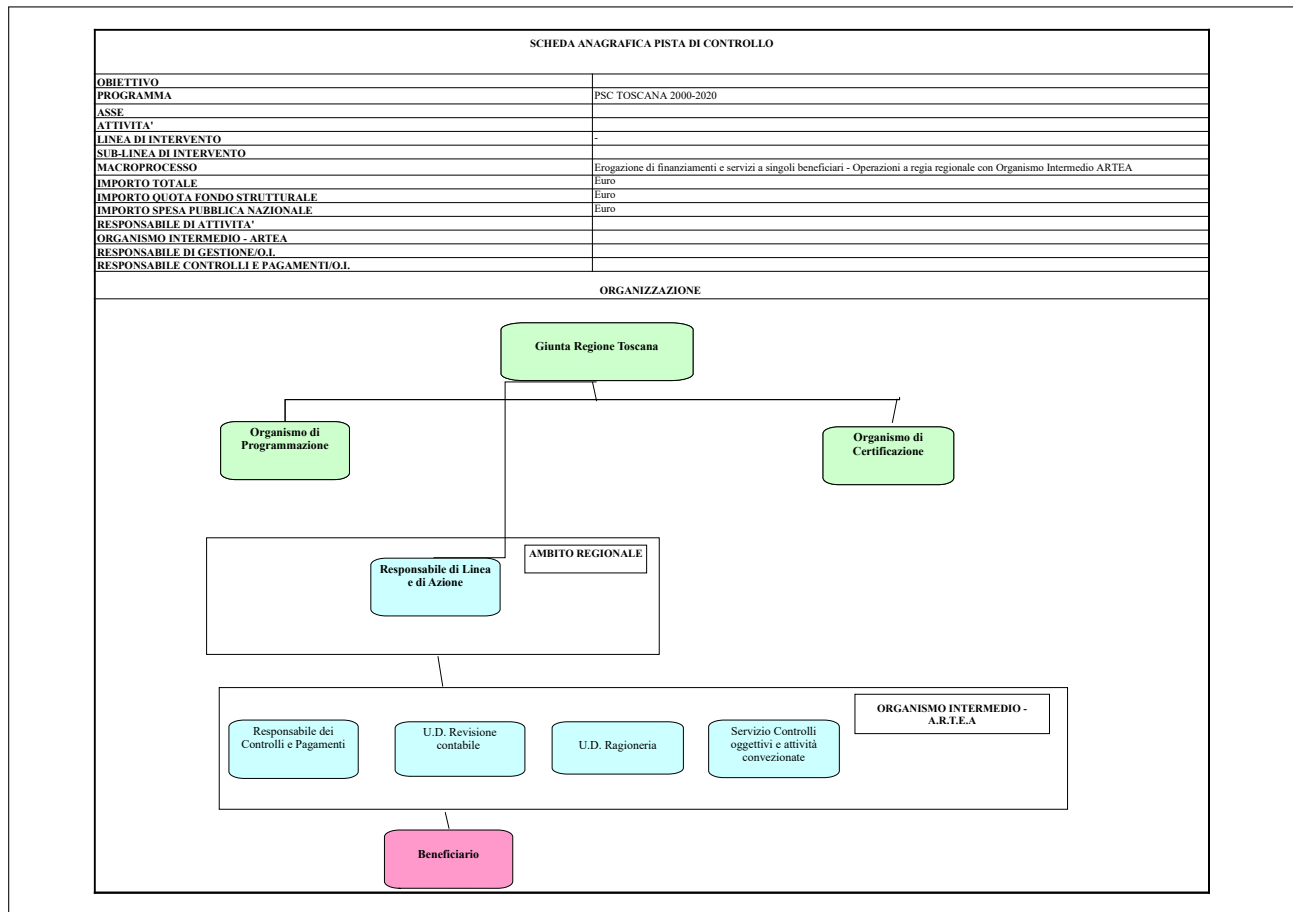
**PSC TOSCANA 2000-2020**

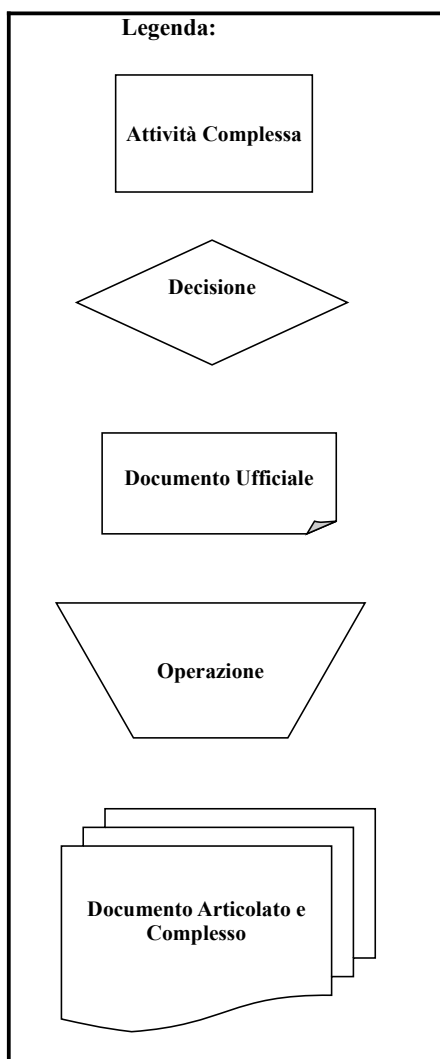
**PISTA DI CONTROLLO**

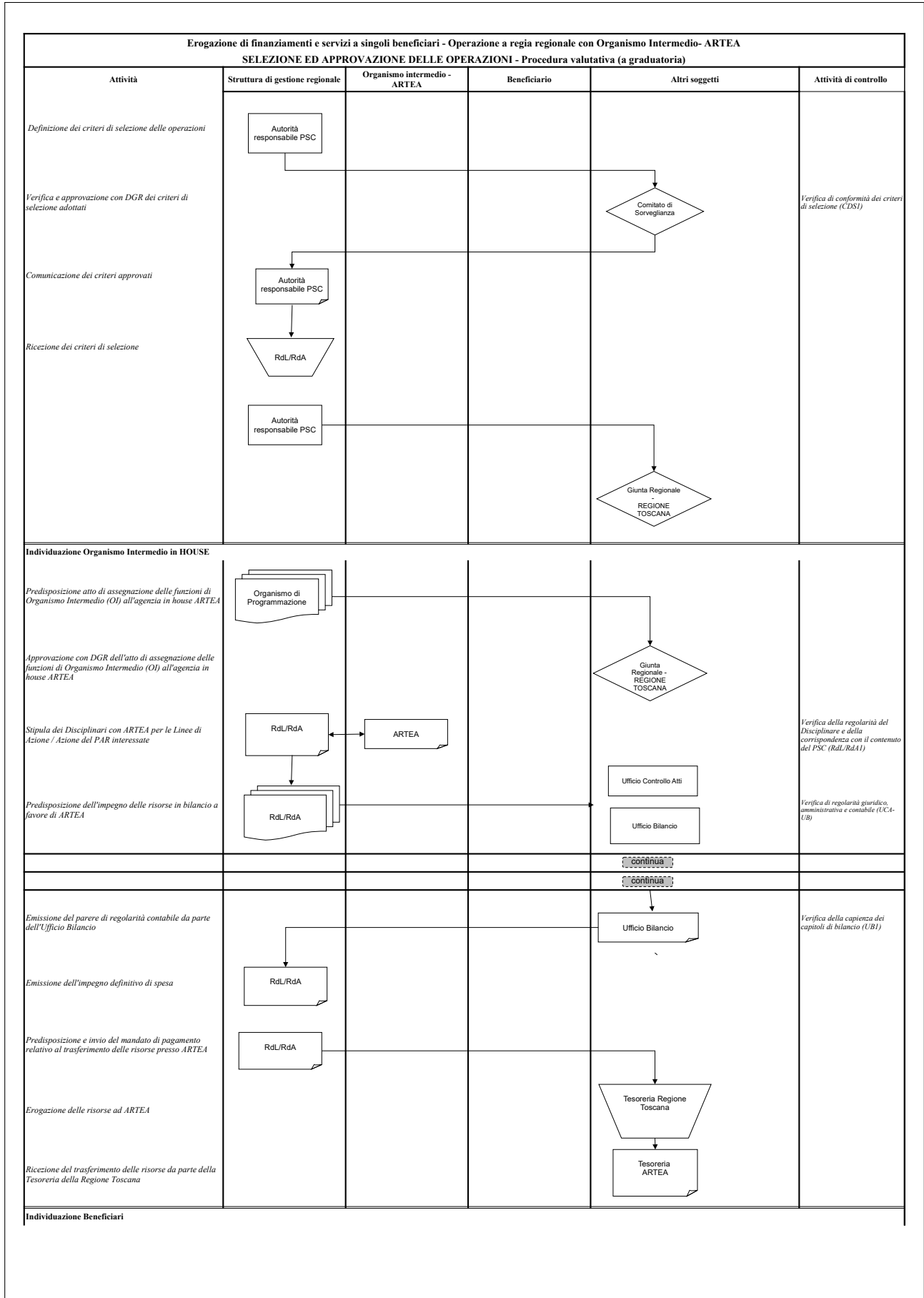
**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari**  
**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio ARTEA**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

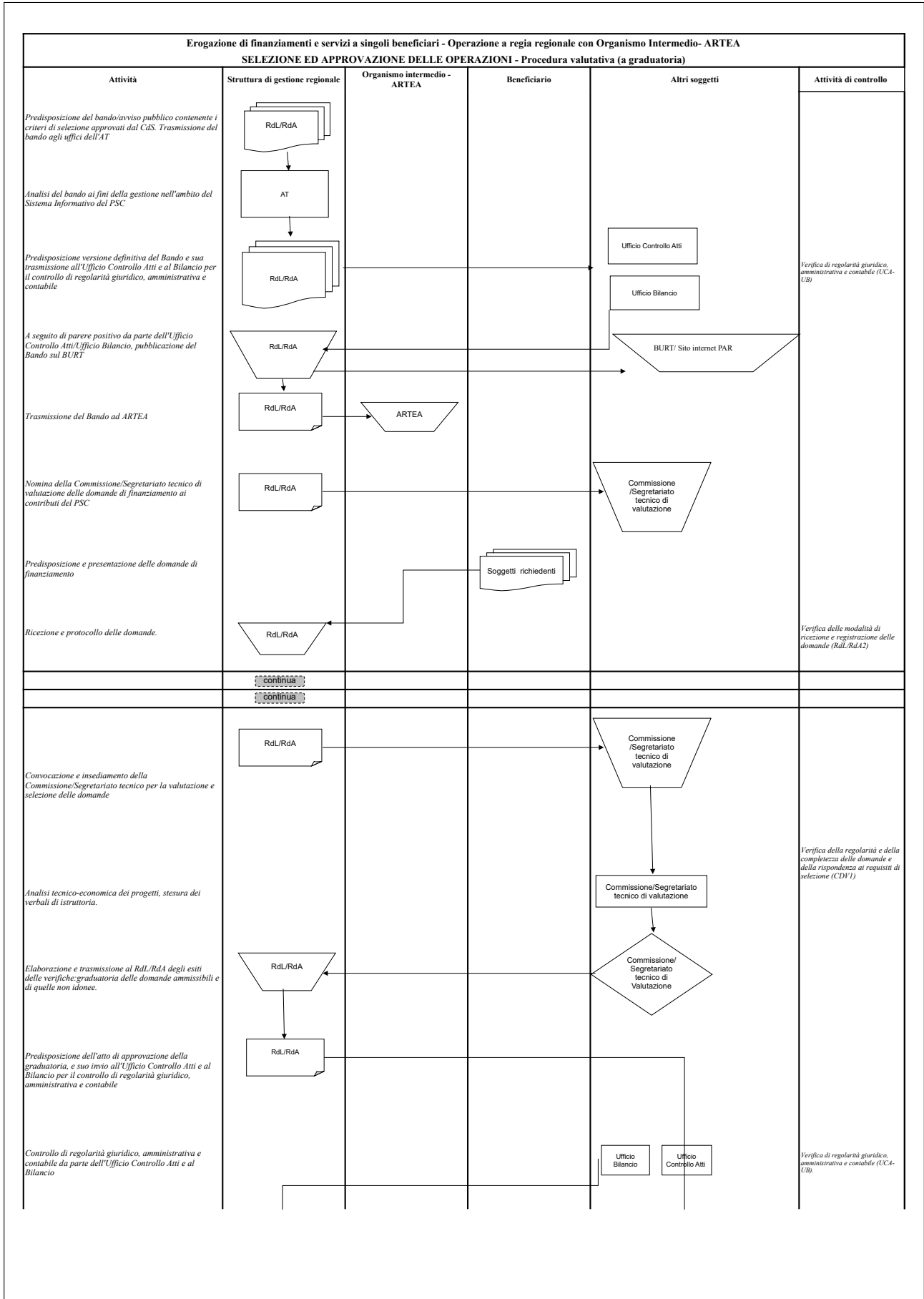
Firenze, dicembre 2024

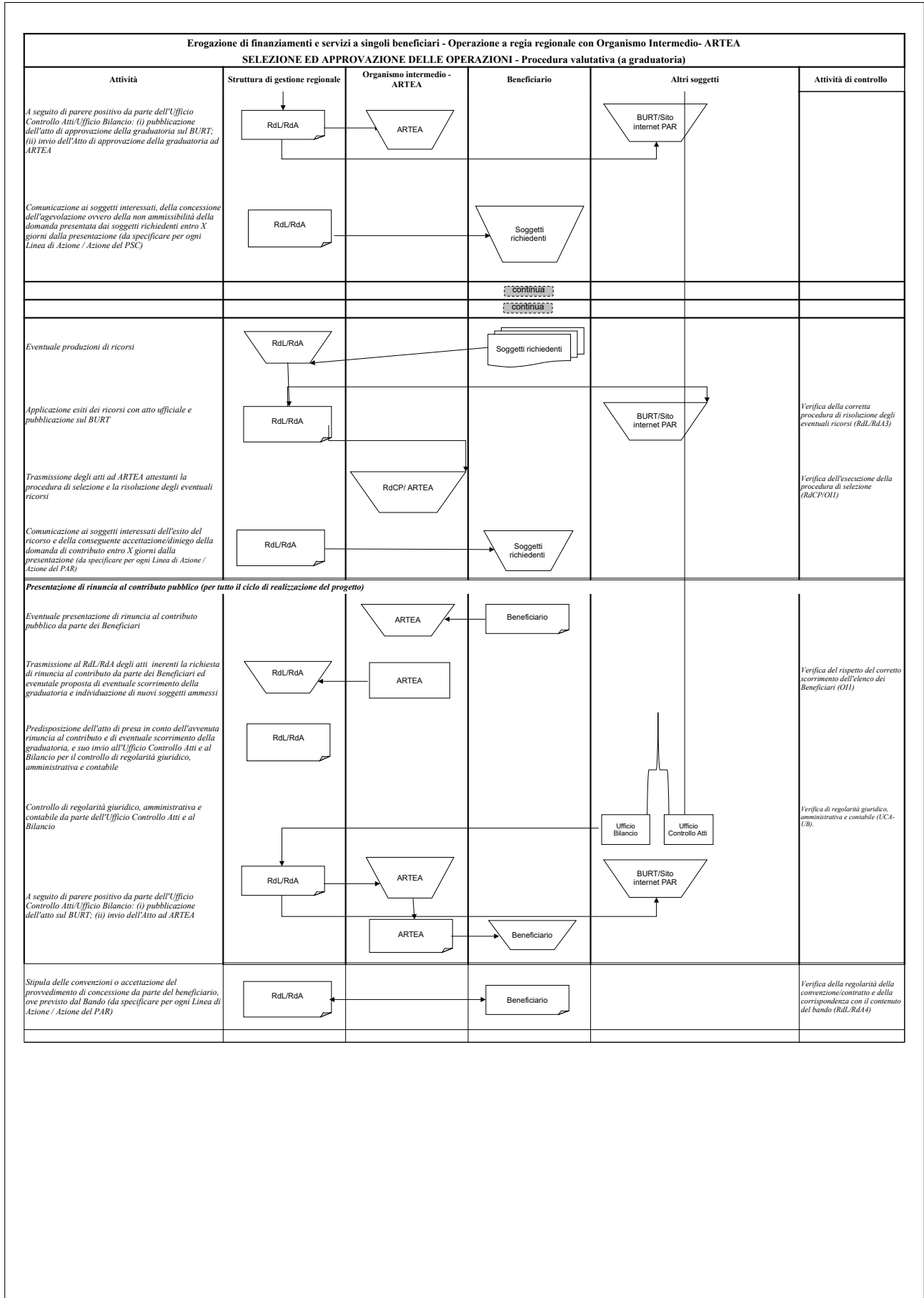












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a graduatoria)					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Organismo di programmazione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>OAP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA1	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del PAR e del DdD</b> Verifica che il Disciplinare 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 Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal PAR e dal DdD, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - PAR - DdD - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP - Schema di Disciplinare	- convenzione	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA3	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> 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. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA4	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> Verifica che la convenzione/contratto 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. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico - ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della regolarità e della completezza delle domande e della rispondenza ai requisiti di selezione</b> Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico. Verifica della rispondenza ai criteri di selezione approvati dal CdS e inseriti nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UBI	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b> 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 del DdD	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>Banca Dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OII	OI	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatori	<b>OI</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OII	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b> Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCAUB	Ufficio Controllo Atti / Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> 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 - PAR - DdD	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>UCAUB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

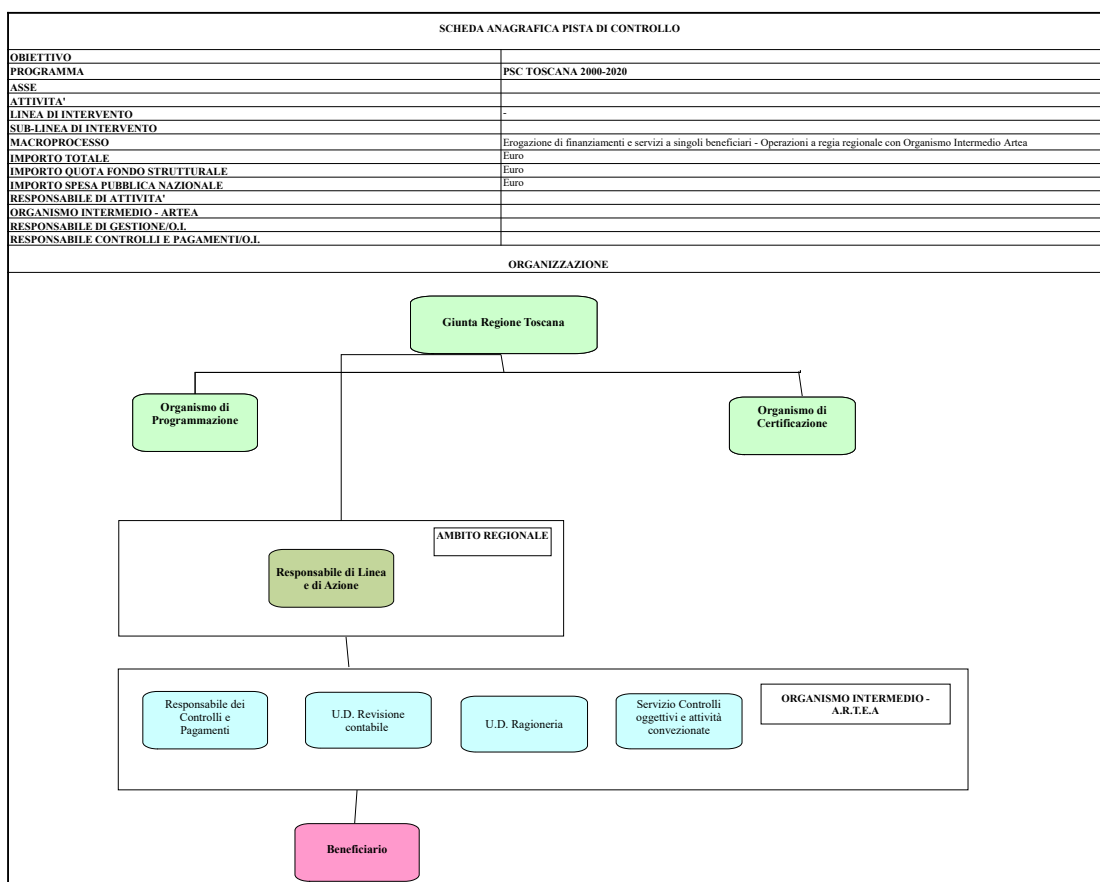
**PSC TOSCANA 2000-2020**

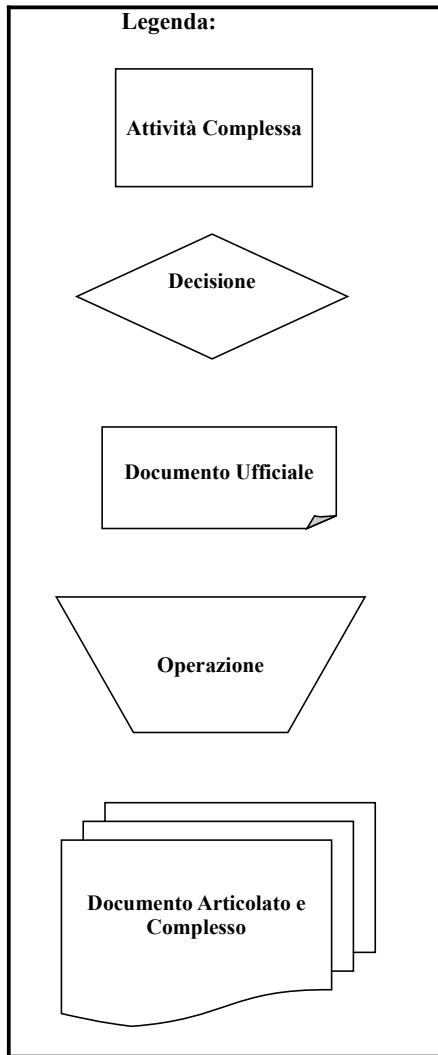
**PISTA DI CONTROLLO**

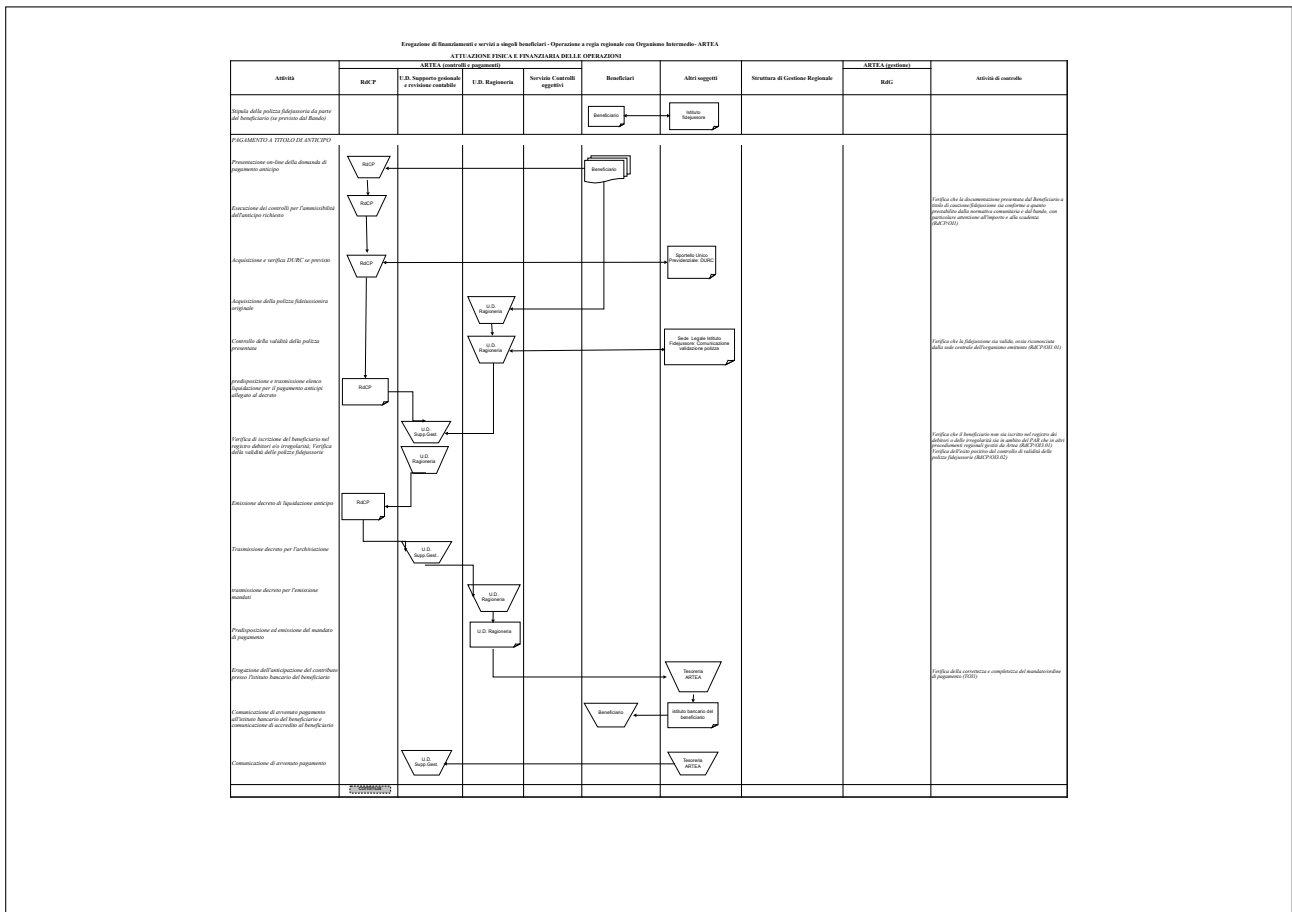
**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari  
Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio ARTEA**

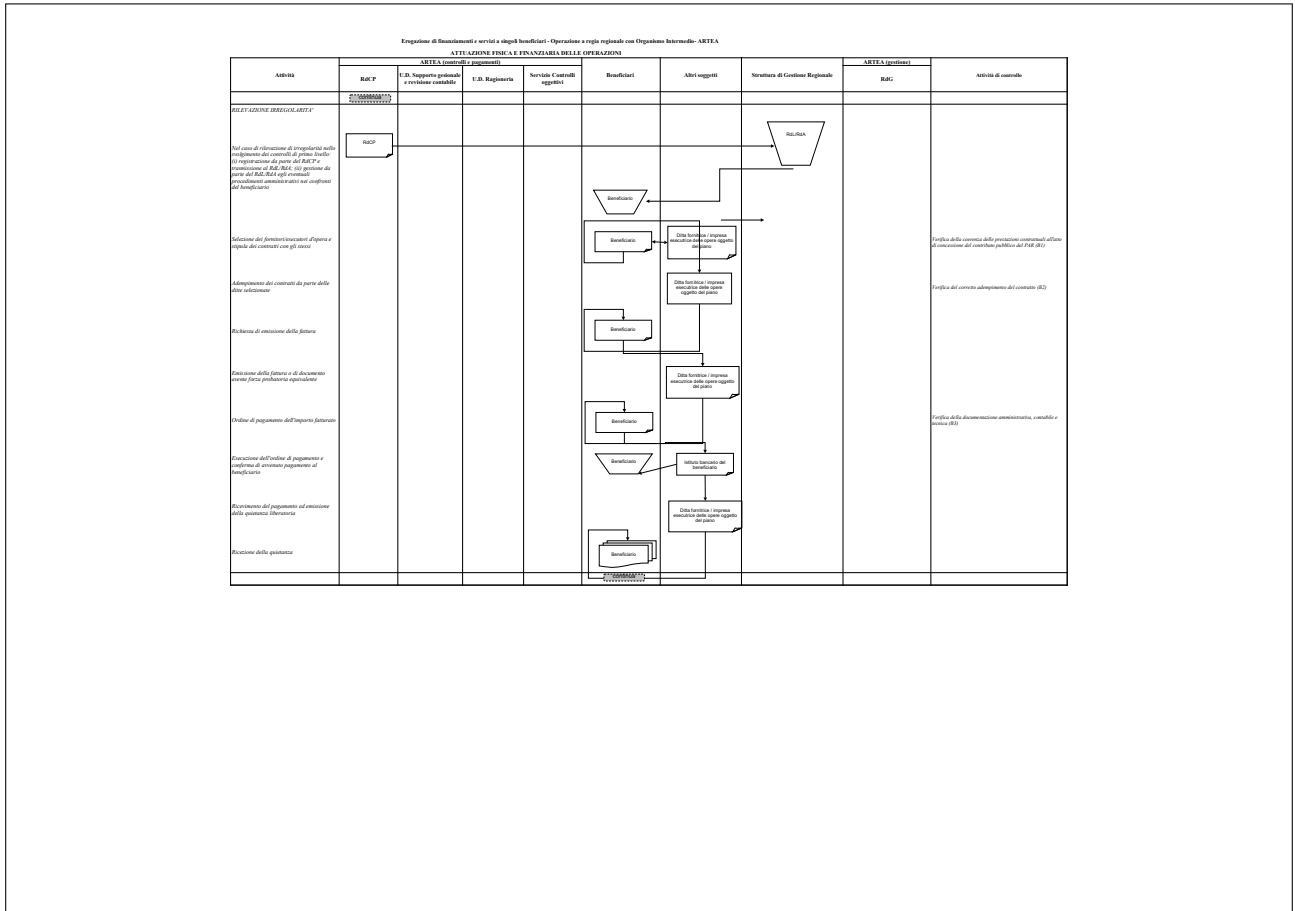
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, dicembre 2024

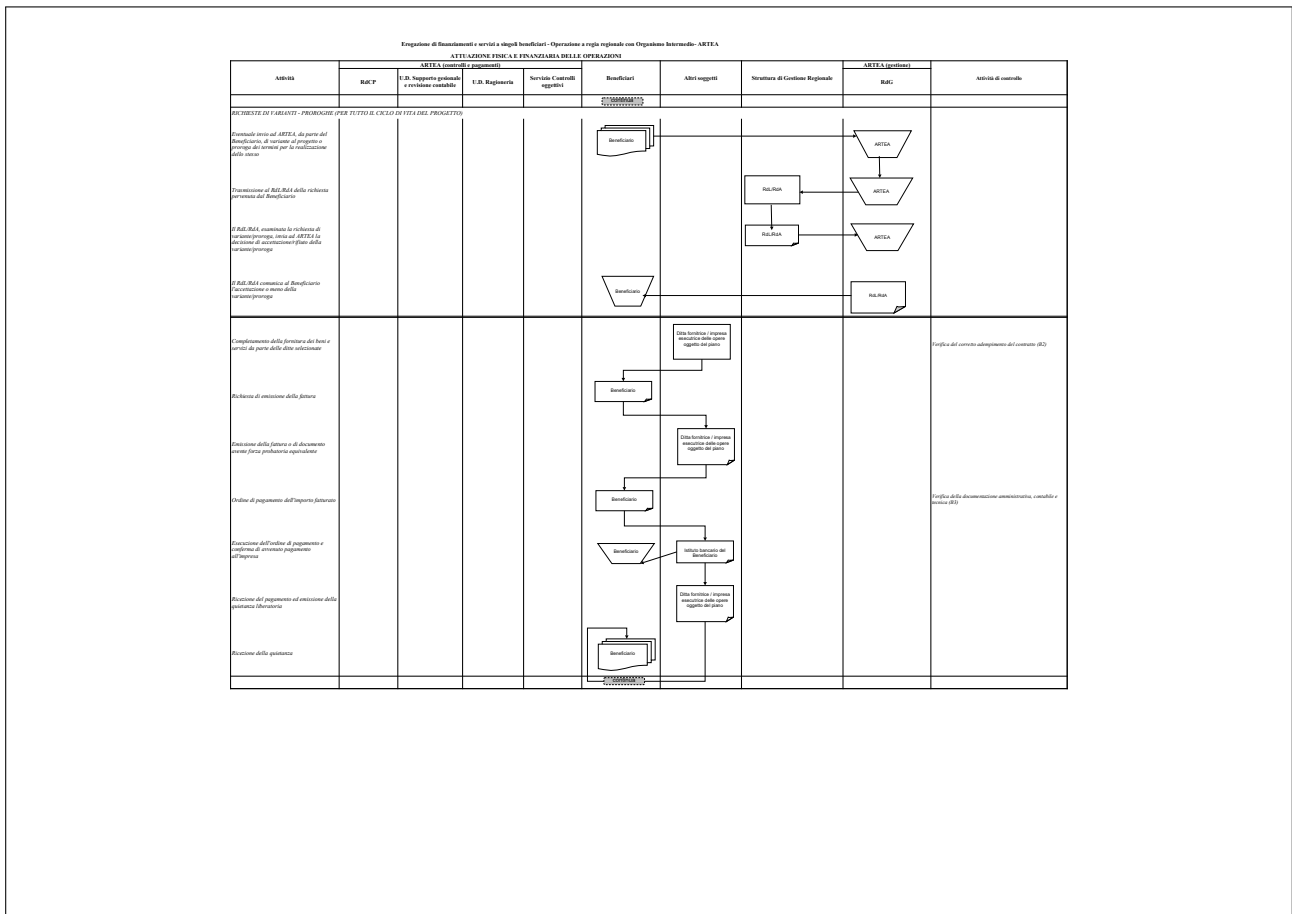


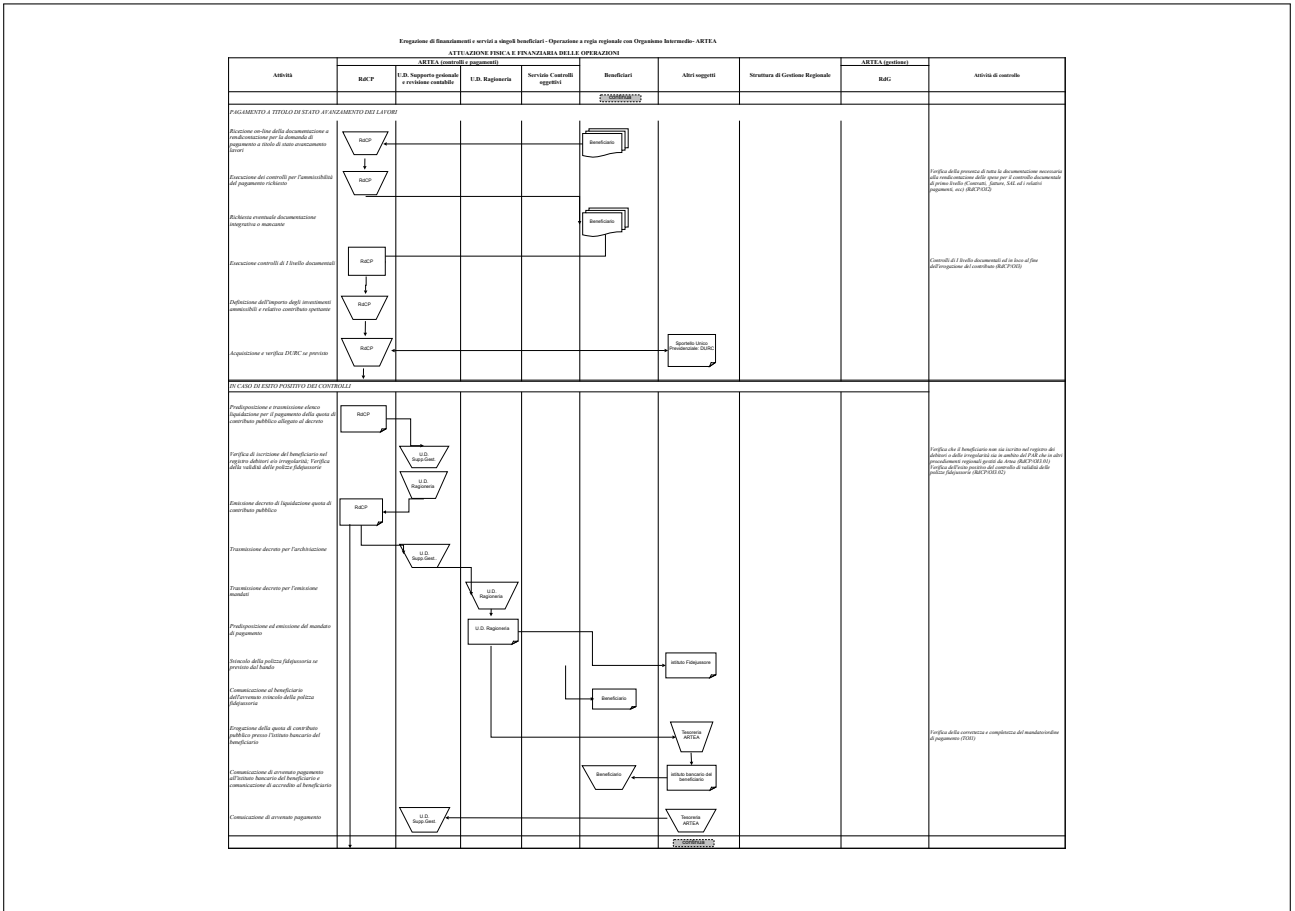


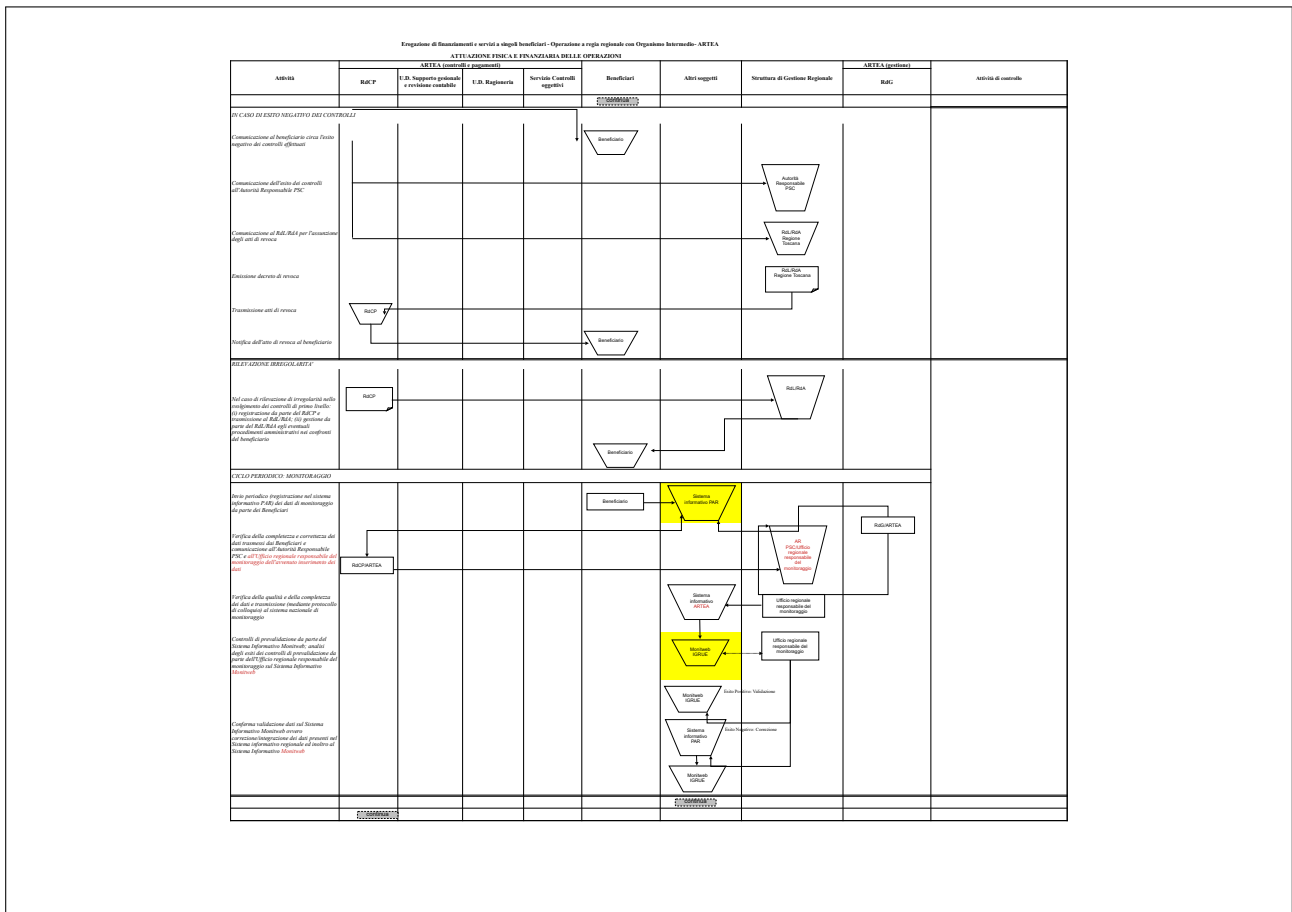


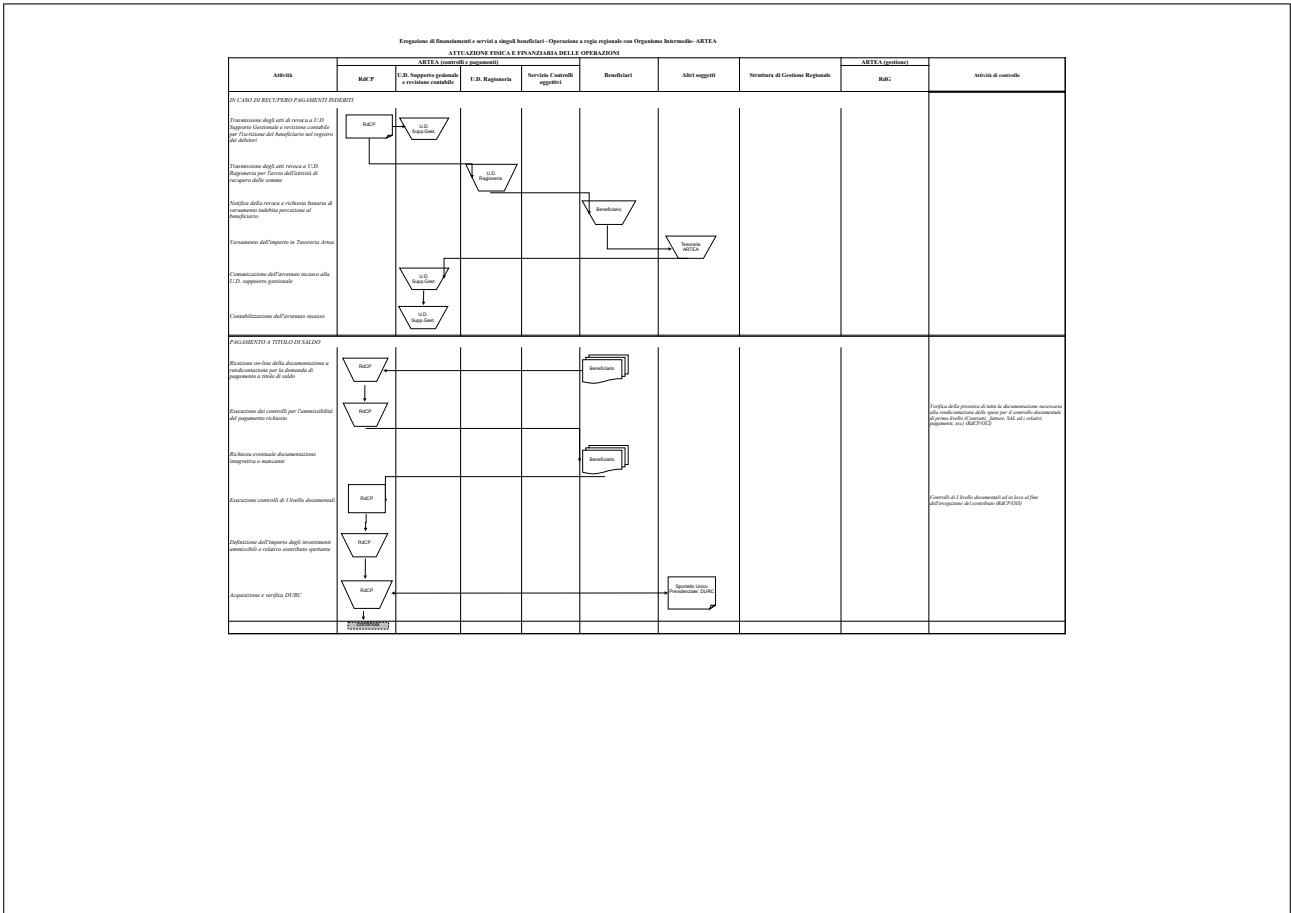




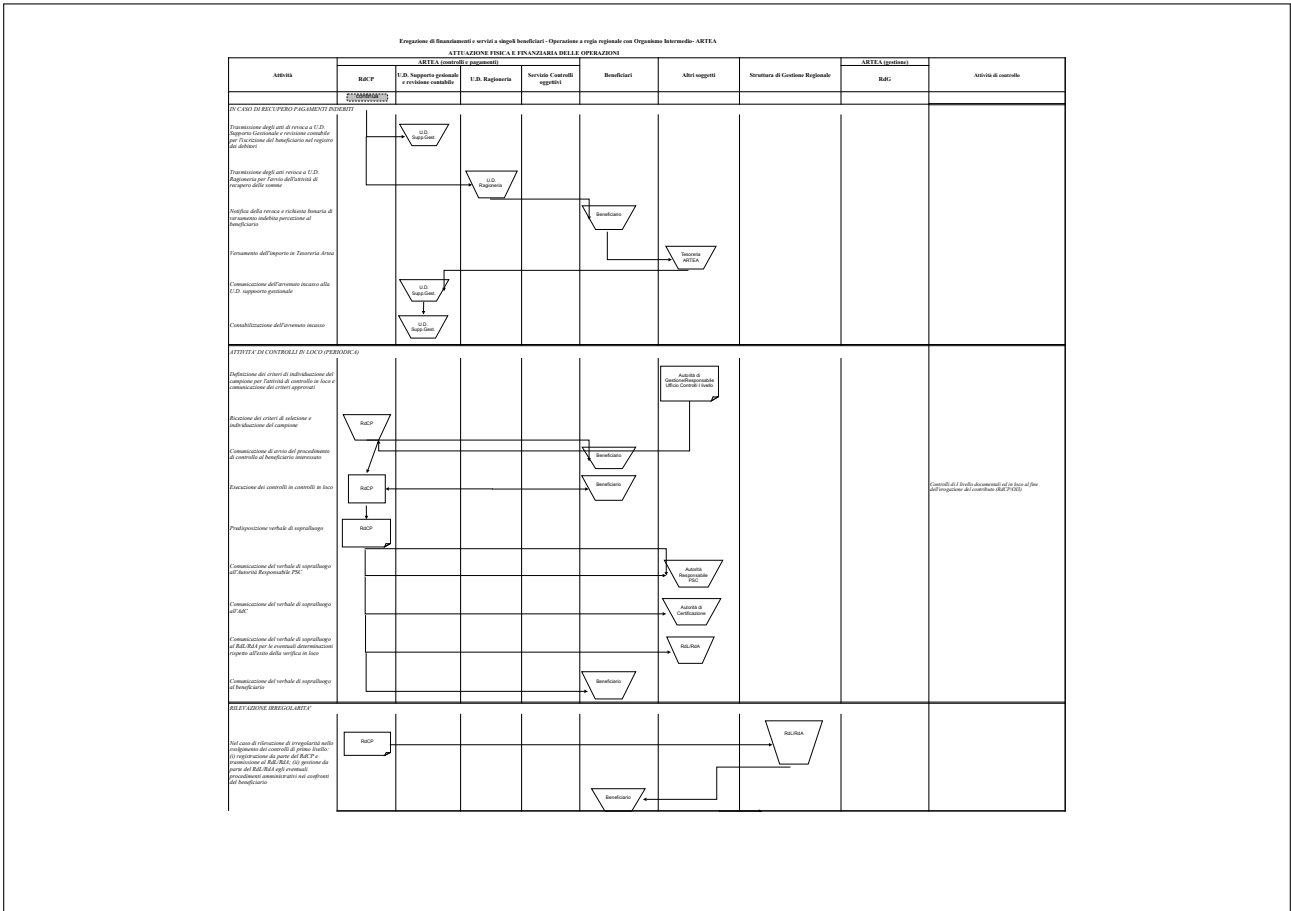












**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Codice controllo	Soggetto controllatore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	Beneficiario	<p><b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PAR</b></p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	<p><b>Verifica del corretto adempimento del contratto</b></p> <p>Verifica della rispondenza della formatura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b></p> <p>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto</li> <li>- 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, nell'atto di concessione del contributo</li> <li>- verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> </ul>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di Dettaglio (DMD)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</b></p> <p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11.01	U.D. Ragioneria	<p><b>Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente</b></p> <p>Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente</p>	- disciplina giuridico-amministrativa di ARTCA	- cauzione/polizza fidejussoria	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O12	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)</p>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di Dettaglio (DMD)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**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
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b></p> <p><i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'ADP, con particolare riguardo a:</i></p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione 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 del contratto/convenzione/atto di concessione del contributo (tra Regione e Beneficiario)</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 e nel DdD/Bando/atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (ex. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dichiara che attestò il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal PAR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifiche in loco (a campione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DLGS 31 marzo 1998, n. 123</li> <li>- Documento di Dettaglio (DdD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzione</li> <li>- contratti con fornitori</li> <li>- contratti con le ditte esecutrici</li> <li>- fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>- relazioni di collaudo</li> <li>- mandati ordini di pagamento</li> <li>- titolo di pagamento</li> <li>- quietanza liberatoria</li> <li>- reverse di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP/OI3.01	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	<p><b>Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità (nelle more della messa a regime del sistema informatico per il pagamento dei progetti in partenariato, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale)</b></p> <p>Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA</li> <li>- Regolamento di contabilità di ARTEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di revoca</li> <li>- Verbali di accertamento irregolarità</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP/OI3.02	U.D. Ragioneria	<p><b>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</b></p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA</li> <li>- Regolamento di contabilità di ARTEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cauzione/polizza fidejussoria</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TO1	Tesoreria OI	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b></p> <p>Verificare 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"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA</li> <li>- Regolamento di contabilità di ARTEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno definitivo di spesa</li> <li>- mandato/ordine di pagamento</li> <li>- elenco beneficiari e relativi importi assegnati</li> </ul>	<p><b>Tesoreria OI</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>





**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

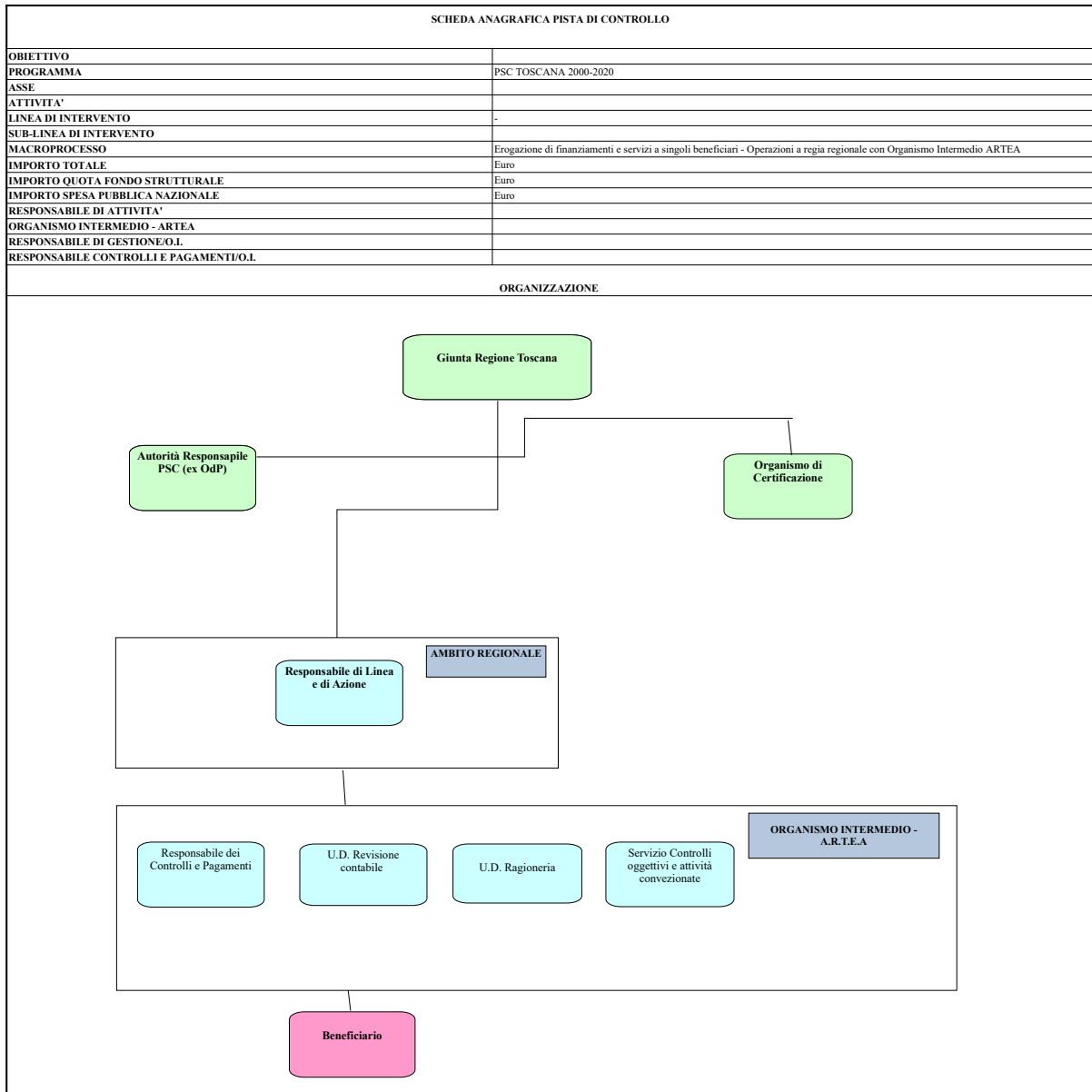
**PSC TOSCANA 2000-2020**

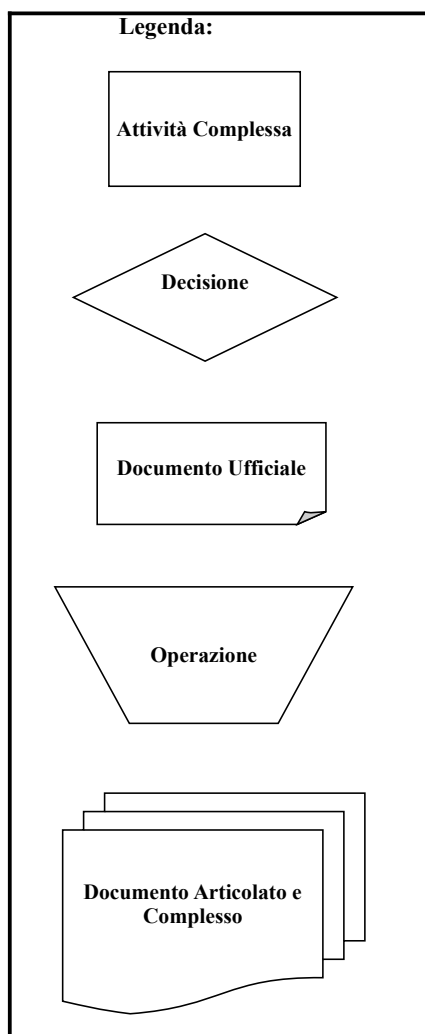
**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari -  
Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio ARTEA**

**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, dicembre 2024





Erogazione di Servizi e Servizi di Assistenza Operativa e gestione con Regione Toscana - SETA

**ATTIVITÀ PRINCIPALI E FUNZIONALI DELLE OPERAZIONI**

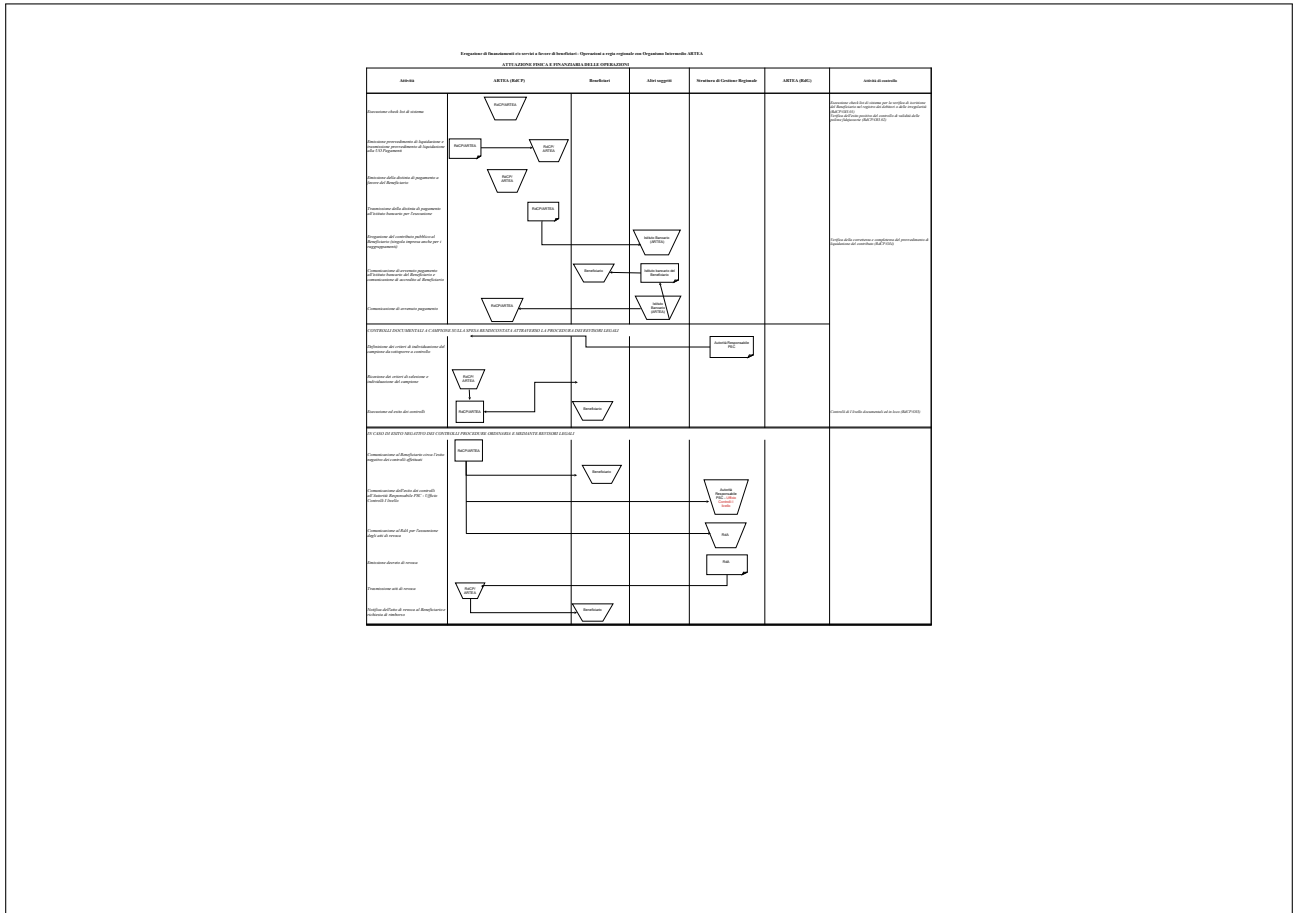
MISURE	ATTIVITÀ (MISURE)	Strumenti	Altri Legami	Strumenti di Controllo/Regolazione	ATTIVITÀ (MISURE)	MISURE di controllo
PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI (1) - Continuo	Definizione delle politiche del servizio e delle linee guida di riferimento per la gestione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
ATTIVITÀ DI SVILUPPO DEI SERVIZI (2) - Continuo	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			
	Definizione del modello di erogazione del servizio, in base alle indicazioni della Regione Toscana e del Piano Strategico del Comune di Livorno.	Strumenti	Altri Legami			



Figurazione di Rendimenti in servizi a Servizi di Rendimenti Operativi e legati regionali con Regione Toscana SETA

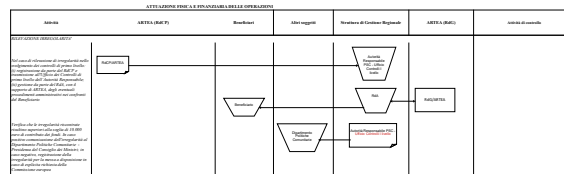
MISURE	SETA (SETA)	Budgetari	Altri legami	Finanza di Costo - Regionali	SETA (SETA)	Indici di costo
<p>Completamento delle opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>		<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>			<p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p>
<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>			<p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p>
<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>	<p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p> <p>Realizzazione di opere di cui a...</p>			<p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p> <p>Costo di cui a...</p>



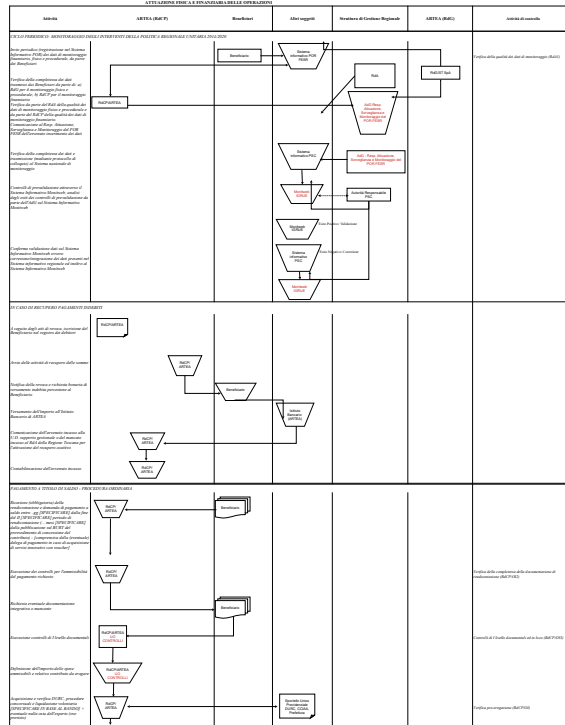




Elaborazione di Rendiconti di servizi e Servizi di Rendiconti Operativi e gestione con l'Organismo Settimale - SETSA



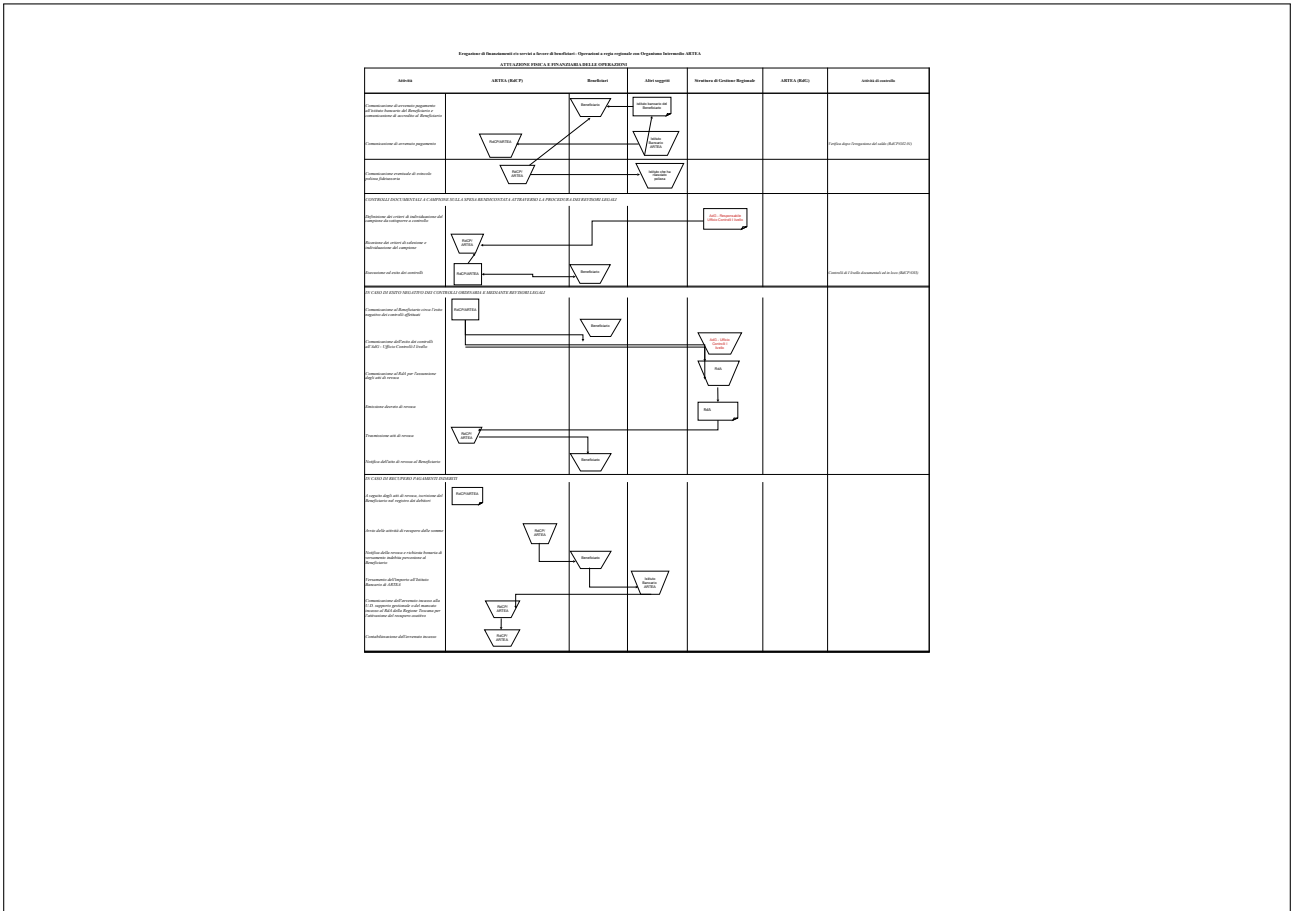
Fregatura di flussi e servizi di base di servizi - Operazioni a regimi regionali con Regime Devoluto - SETE

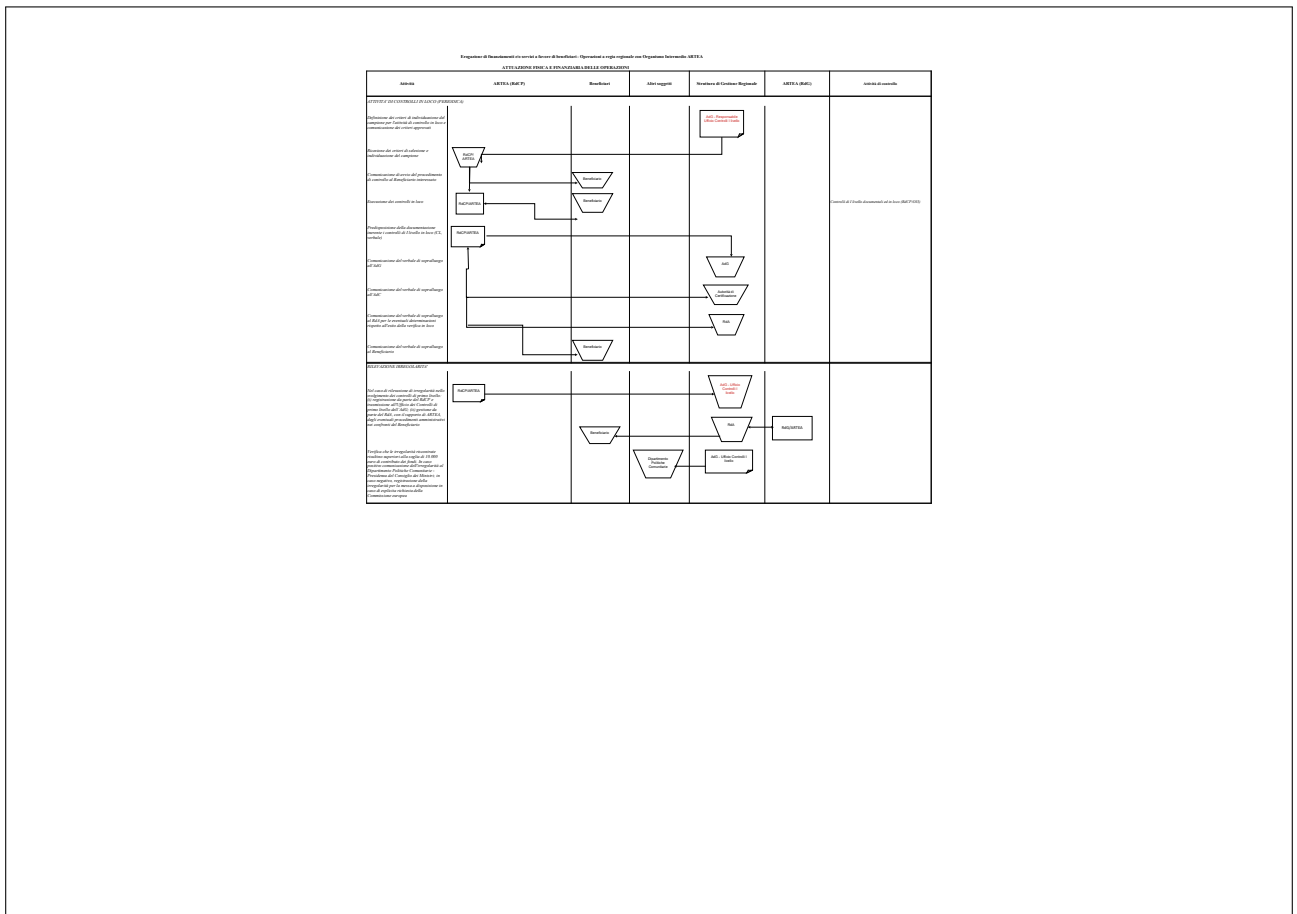




**ATTIVITÀ REGIONALI E FUNZIONARI LEI E OPERAZIONI**

MATERIE	SETTORI (MATERIE)	Servizi	Altri organi	Provvedimenti Governativi	SETTORI (MATERIE)	MATERIE COLLEGATE	
LEI 30/2001 (MATERIE FUNZIONARI) Art. 11, comma 1, lett. a), art. 12, comma 1, lett. a), art. 13, comma 1, lett. a), art. 14, comma 1, lett. a), art. 15, comma 1, lett. a), art. 16, comma 1, lett. a), art. 17, comma 1, lett. a), art. 18, comma 1, lett. a), art. 19, comma 1, lett. a), art. 20, comma 1, lett. a), art. 21, comma 1, lett. a), art. 22, comma 1, lett. a), art. 23, comma 1, lett. a), art. 24, comma 1, lett. a), art. 25, comma 1, lett. a), art. 26, comma 1, lett. a), art. 27, comma 1, lett. a), art. 28, comma 1, lett. a), art. 29, comma 1, lett. a), art. 30, comma 1, lett. a), art. 31, comma 1, lett. a), art. 32, comma 1, lett. a), art. 33, comma 1, lett. a), art. 34, comma 1, lett. a), art. 35, comma 1, lett. a), art. 36, comma 1, lett. a), art. 37, comma 1, lett. a), art. 38, comma 1, lett. a), art. 39, comma 1, lett. a), art. 40, comma 1, lett. a), art. 41, comma 1, lett. a), art. 42, comma 1, lett. a), art. 43, comma 1, lett. a), art. 44, comma 1, lett. a), art. 45, comma 1, lett. a), art. 46, comma 1, lett. a), art. 47, comma 1, lett. a), art. 48, comma 1, lett. a), art. 49, comma 1, lett. a), art. 50, comma 1, lett. a), art. 51, comma 1, lett. a), art. 52, comma 1, lett. a), art. 53, comma 1, lett. a), art. 54, comma 1, lett. a), art. 55, comma 1, lett. a), art. 56, comma 1, lett. a), art. 57, comma 1, lett. a), art. 58, comma 1, lett. a), art. 59, comma 1, lett. a), art. 60, comma 1, lett. a), art. 61, comma 1, lett. a), art. 62, comma 1, lett. a), art. 63, comma 1, lett. a), art. 64, comma 1, lett. a), art. 65, comma 1, lett. a), art. 66, comma 1, lett. a), art. 67, comma 1, lett. a), art. 68, comma 1, lett. a), art. 69, comma 1, lett. a), art. 70, comma 1, lett. a), art. 71, comma 1, lett. a), art. 72, comma 1, lett. a), art. 73, comma 1, lett. a), art. 74, comma 1, lett. a), art. 75, comma 1, lett. a), art. 76, comma 1, lett. a), art. 77, comma 1, lett. a), art. 78, comma 1, lett. a), art. 79, comma 1, lett. a), art. 80, comma 1, lett. a), art. 81, comma 1, lett. a), art. 82, comma 1, lett. a), art. 83, comma 1, lett. a), art. 84, comma 1, lett. a), art. 85, comma 1, lett. a), art. 86, comma 1, lett. a), art. 87, comma 1, lett. a), art. 88, comma 1, lett. a), art. 89, comma 1, lett. a), art. 90, comma 1, lett. a), art. 91, comma 1, lett. a), art. 92, comma 1, lett. a), art. 93, comma 1, lett. a), art. 94, comma 1, lett. a), art. 95, comma 1, lett. a), art. 96, comma 1, lett. a), art. 97, comma 1, lett. a), art. 98, comma 1, lett. a), art. 99, comma 1, lett. a), art. 100, comma 1, lett. a).							





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
B1	Beneficiario	<p><b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR</b></p> <p>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</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000	- contratto tra Regione/OI e Beneficiario - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	<p><b>Verifica del corretto adempimento dei/dei contratti</b></p> <p>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</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1303/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo di fine attività - altra documentazione pertinente (da specificare)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto</li> <li>- 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</li> <li>- verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> </ul>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 207/2015 - 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	<p><b>Verifica della delega di pagamento</b></p> <p>Verifica che la delega per il pagamento prevista per il pagamento del voucher sia conforme a quanto disposto dalle norme</p>	- Art. 1269 c.c. - Bando	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - delega di pagamento	Beneficiario Sede -Varie- _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Rev1	Revisore	<p><b>Verifiche documentali del Revisore</b></p> <p>Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal Si.Gi.Co., merenti a seconda dei casi i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- la presenza di tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc.)</li> <li>- i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo, ecc.)</li> <li>- gli obblighi di 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.).</li> </ul>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'ADG al revisore dei conti per la verifica della spesa sostenuta dal beneficiario	- Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore - convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/verdini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reverseale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	Revisore Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	<p><b>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio</b></p> <p>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 Unifanta 2014/2020</p>	- Indicatori fisici previsti dal POR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal POR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informativo	RdA Sede -Varie- _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Verifica di conformità della fidejussione</b></p> <p>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</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
	Responsabile dei	<p><b>Verifica di validità della fidejussione</b></p>	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**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
RdCP/O11.01	controlli e pagamenti	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente		specimen	Sede _____ Ufficio _____ Piazza _____
RdCP/O1	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica pre-erogazione</b> Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione al beneficiario, dei requisiti specifici previsti dal bando/ultra 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 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Piazza _____
RdCP/O12.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica dopo l'erogazione del saldo</b> Verifica puntuale del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto a seguito dell'erogazione del saldo del contributo pubblico del POR. Verifica a campione (anche in loco) del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto. In ordine a procedure mediante Revisore Legale, verifica annuale a campione delle relazioni ed attestazioni rilasciate.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Piazza _____
RdCP/O12	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> 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) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Piazza _____



**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
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b></p> <p><i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e degli strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i></p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione 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 del contratto tra Regione e Beneficiario</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 e nel Bando/atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica di validazione con apposito timbro o dichiara che attestati il cofinanziamento della relativa spesa a valore sul POR FESR 2014-2020 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto e simili)</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifiche finali dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)</p> <p>Verifiche in loco (a campione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000</li> <li>- Reg. (UE) 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) 1303/2013</li> <li>- norma nazionale sull'ammissibilità delle spese</li> <li>- Specificare altra normativa applicabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto tra Regione e Beneficiario</li> <li>- contratti con fornitori</li> <li>- contratti con le ditte esecutrici</li> <li>- fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>- relazioni di collaudo/fine attività</li> <li>- titolo di pagamento</li> <li>- quietanza liberatoria</li> <li>- dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Scade _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP/OI3.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</b></p> <p>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 o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del Sistema Informativo del POR, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA</li> <li>- Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di revoca</li> <li>- Verbali di accertamento irregolarità</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Scade _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP/OI3.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</b></p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA</li> <li>- Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cauzione/polizza fidejussoria</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Scade _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP/OI4	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA</li> <li>- Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto</li> <li>- Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto</li> <li>- provvedimento di liquidazione del contributo</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Scade _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

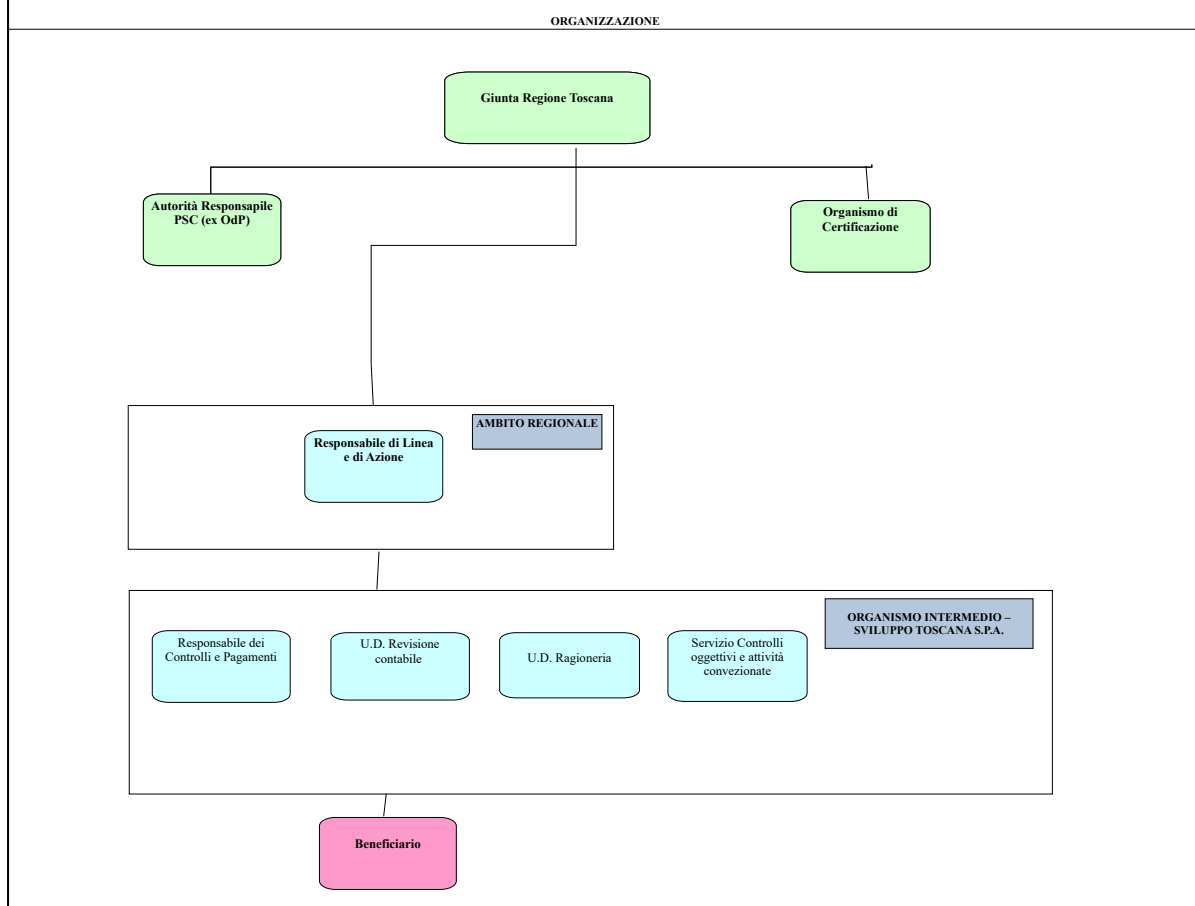
**PISTA DI CONTROLLO**

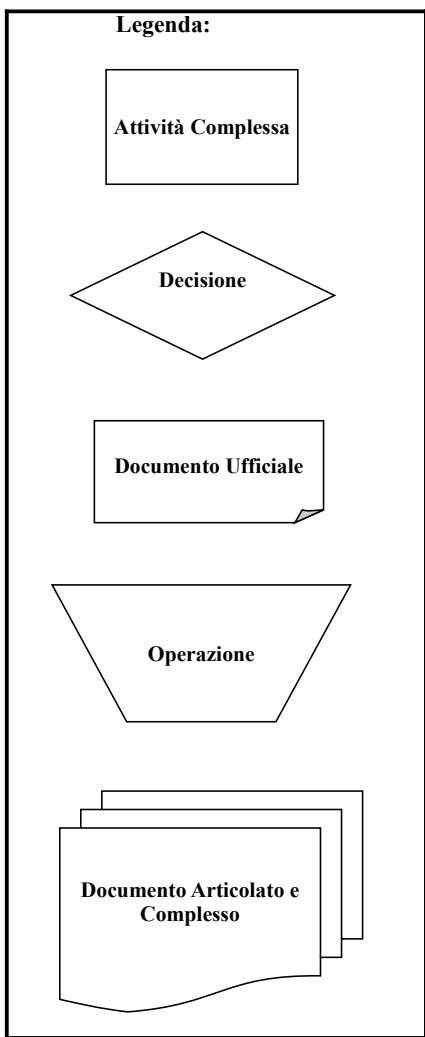
**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari -  
Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.**

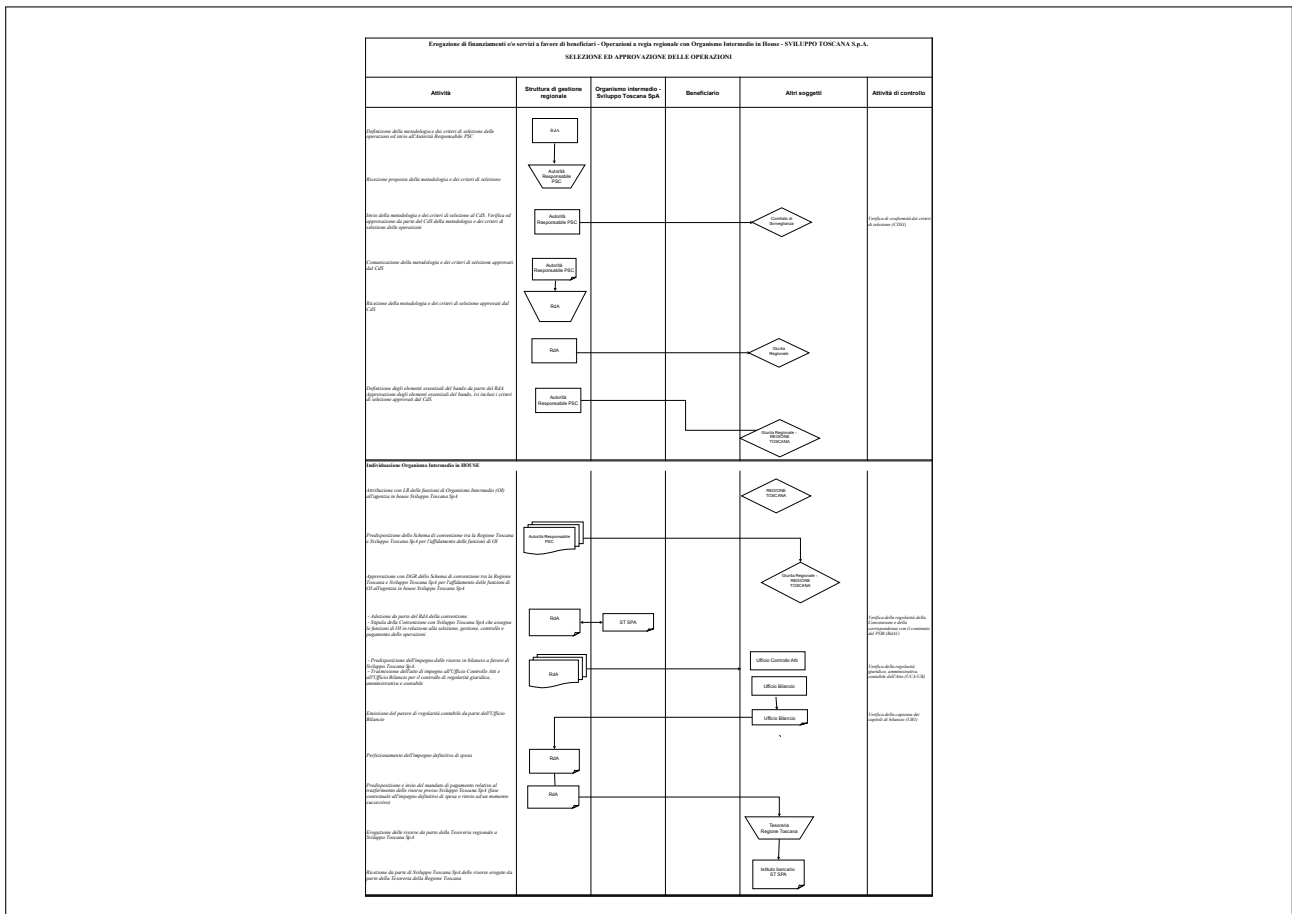
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

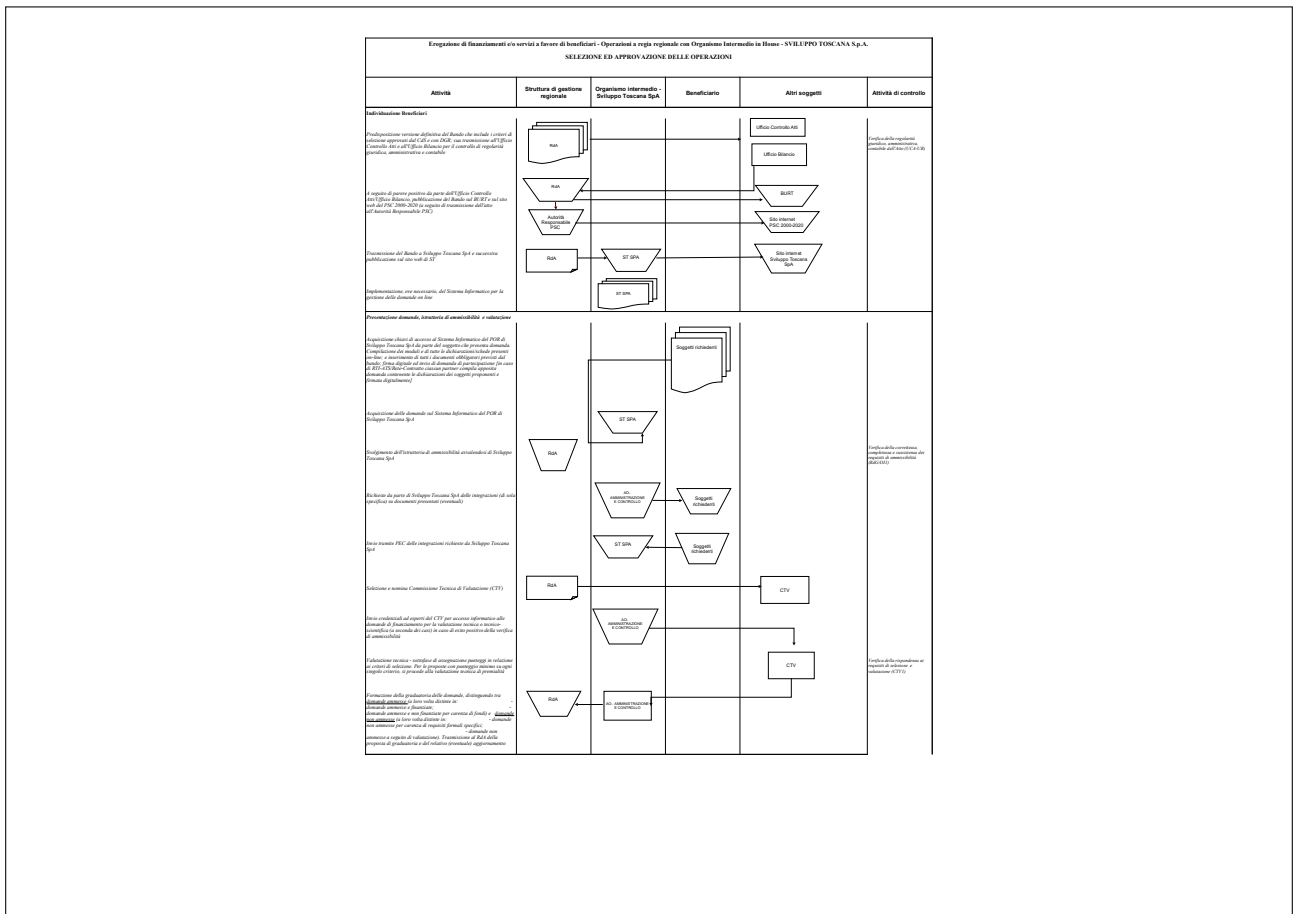
Firenze, dicembre 2024

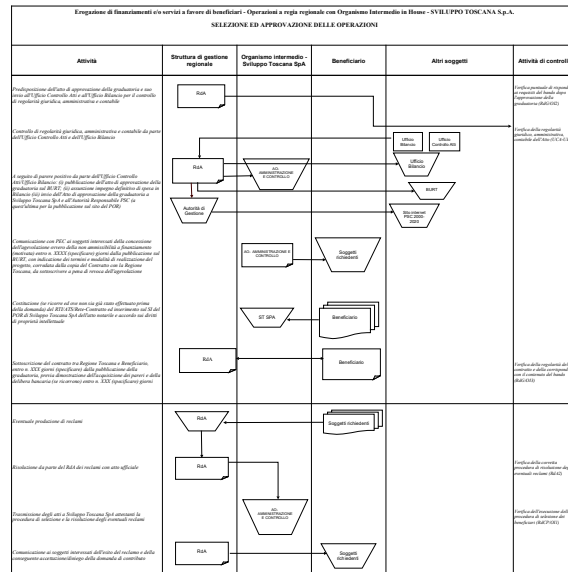
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	
PROGRAMMA	PSC TOSCANA 2000-2020
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio SVILUPPO TOSCANA S.P.A.
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO - SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

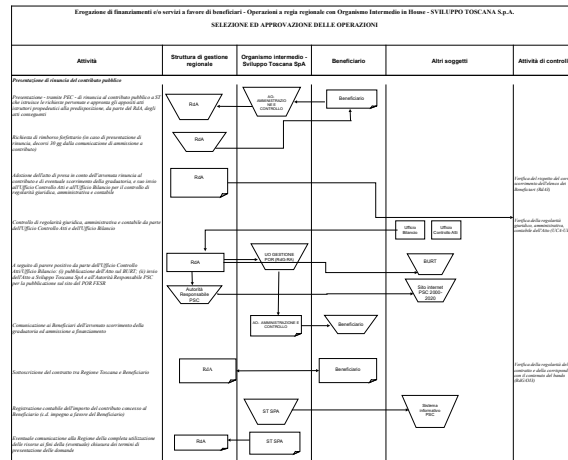














DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il Documento di Dettaglio del PAR FAS e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	PAR FAS- Documento di Dettaglio	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - LR 50/2014 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b> 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 35/2000 ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento 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 35/2000 ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatori - altra documentazione pertinente (da specificare)
RdG/O1	Organismo Intermedio	<b>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità</b> Verifica della corretta - 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 <i>(personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando)</i> : 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 (DURC); la normativa antimafia 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, <i>(personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando)</i> nel caso di dichiarazione mediante Revisore Legale, delle relazioni ed attestazioni presentate inerenti: la capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare; le imprese in difficoltà; la nozione di associazione e collegamento, la dimensione d'impresa.	- PAR FAS- Documento di Dettaglio - D. Lgs. 123/98 -LR 35/2000 ssmmii - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - altra documentazione pertinente (da specificare)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RdG/OI2	Organismo Intermedio	<b>Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria</b> Entro 180 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria, controlli a campione in relazione ai requisiti di ammissibilità autodichiarati, al fine di verificarne la sussistenza alla data di presentazione della domanda: (i) controlli su tutti i soggetti ammessi a contributo e finanziati in relazione ai requisiti autodichiarati SPECIFICARE; (ii) controlli a campione SPECIFICARE LA % .....% sui soggetti ammessi a contributo ma non finanziati in relazione ai requisiti autodichiarati SPECIFICARE;	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico
RdG/OI3	Organismo Intermedio	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> 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 e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmmii - Bando - Specificare altra normativa applicabile al Bando (es. Reg. (UE) 1407/2013; Reg. (UE) 651/2014, ecc)	- contratto - bando pubblico
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b> Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione (premierità, priorità e punteggio) previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000	- bando pubblico ed altri atti di gara - altra documentazione pertinente (da specificare)
UBI	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b> 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)
RdCP/OI1	Organismo Intermedio	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b> 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 e dei criteri di selezione e valutazione approvati dal CdS, ai contenuti del PSC (Risultati Attesi/obiettivi specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmmii - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)
UCAUB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> 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	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)

Archiviazione documenti
<b>AGG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RAA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RAA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RAA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RAG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RAG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RAG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Commissione Tecnica di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RACP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>UCAIB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



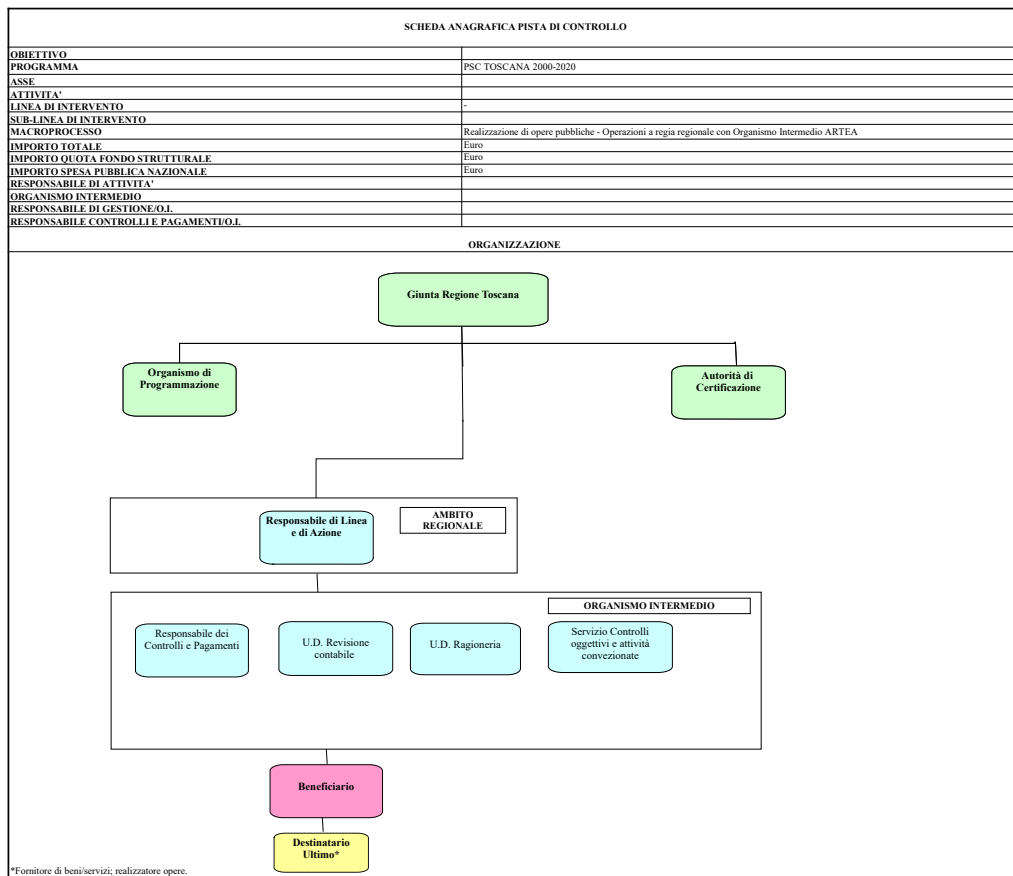
**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

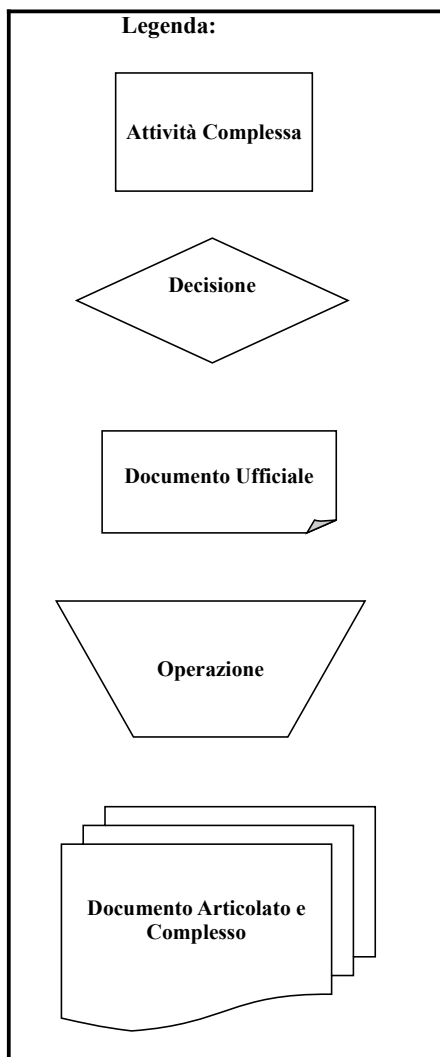
**PSC TOSCANA 2000-2020**

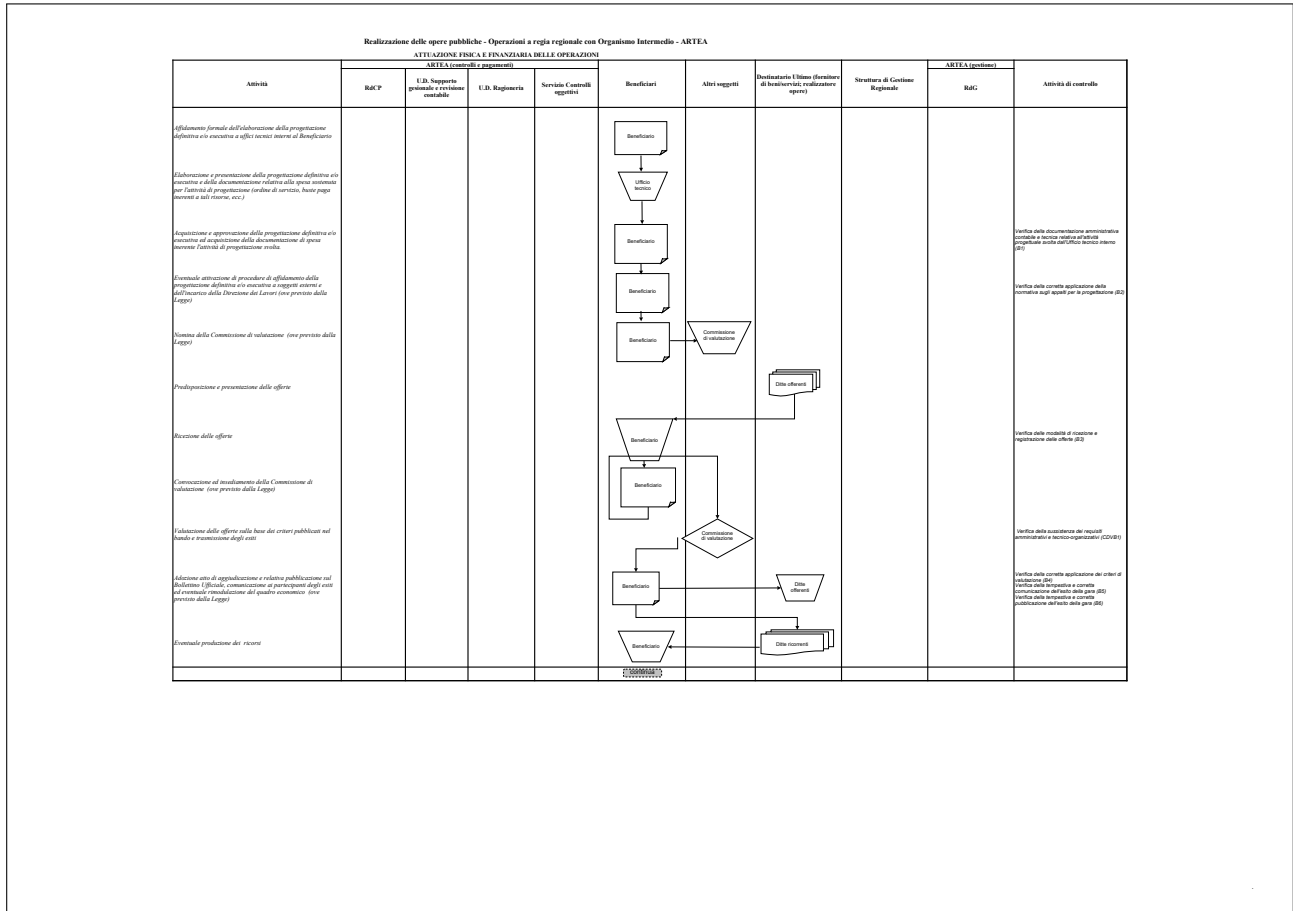
**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Opere Pubbliche**  
**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio - ARTEA**  
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, dicembre 2024

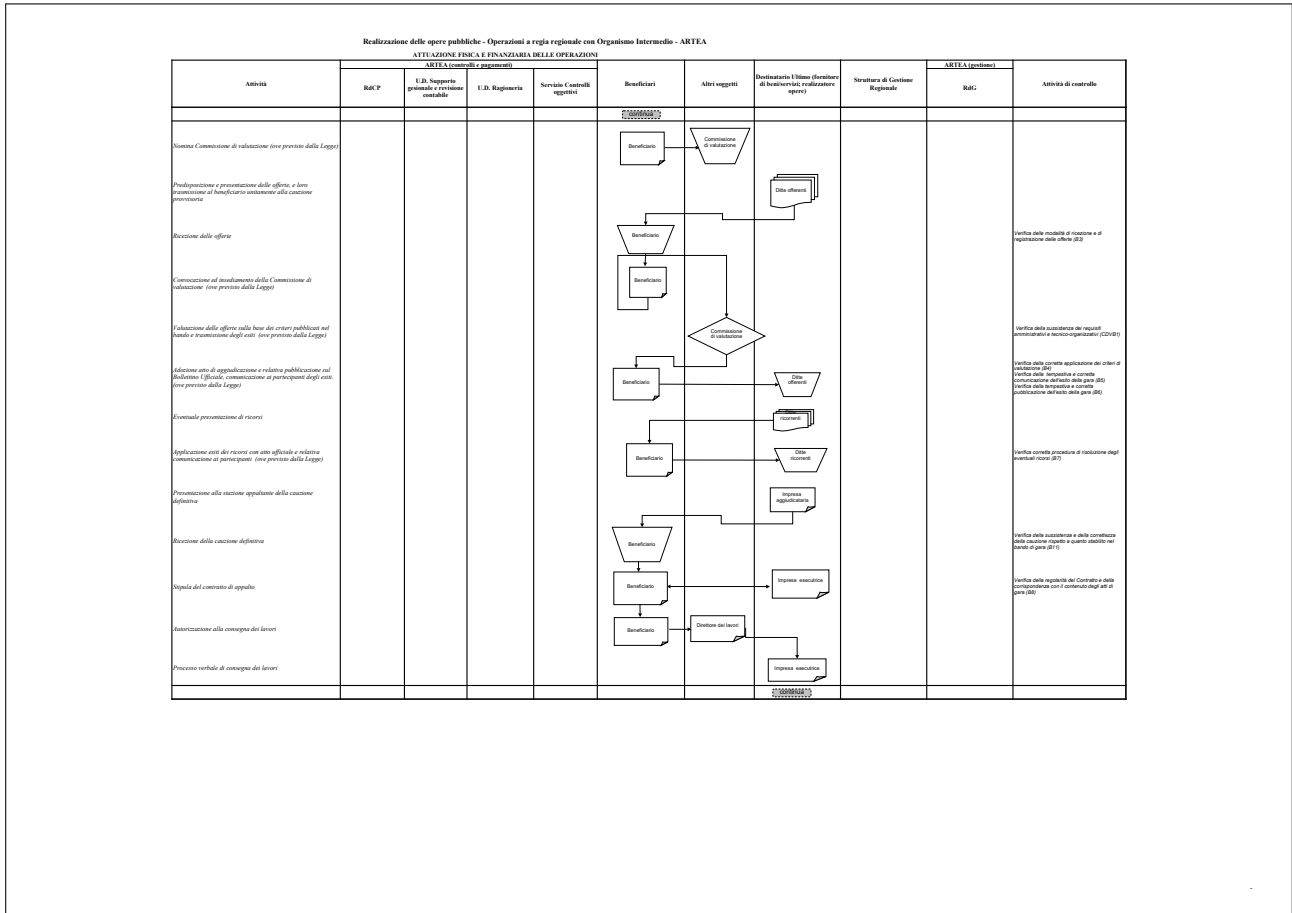


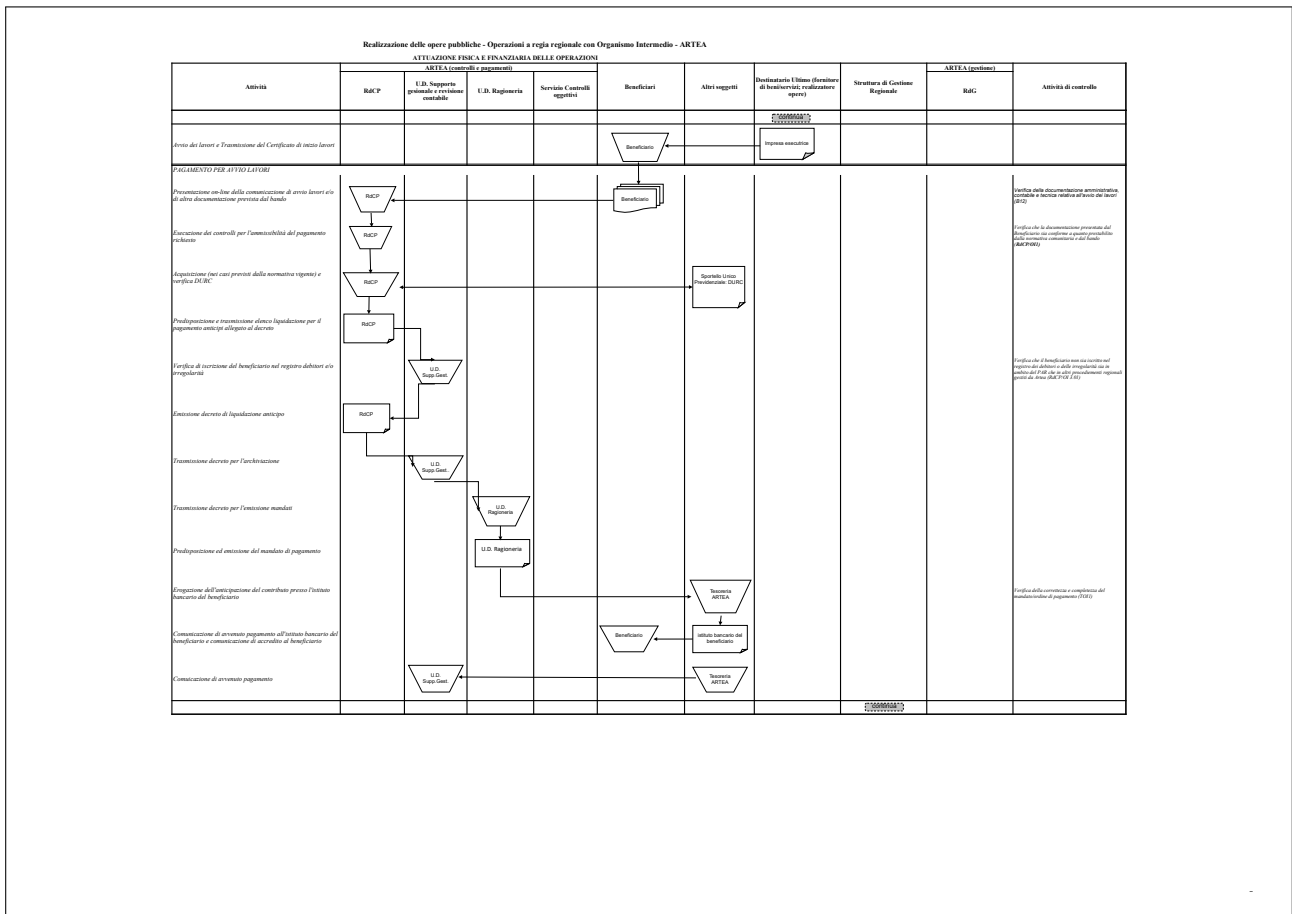






Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio - ARTEA										
Attività	ARTEA (controllo e pagamento)				Beneficiari	Altri soggetti	Distributario Ultime (fornitori di beni/servizi, realizzatori opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	
	RAC P	U.D. Supporto preventivo e revisione contabile	U.D. Regoleria	Servizio Controlli oggettivi					RAC	Attività di controllo
<p>Applicazione atti di ricorso con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsti dalla Legge)</p> <p>Deposito del contratto per la progettazione e per la Direzione dei lavori</p> <p>Inoltramento dell'attiva progettuale e consegna del progetto esecutivo, definitivo e successivo, presentazione della richiesta di erogazione del compenso correlata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, ispezione della documentazione di spesa tramite l'attività di progettazione on line e emissione del mandatoriotriva al pagamento del compenso alla ditta appaltatrice</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta appaltatrice</p> <p>Intestazione all'Ufficio di direzione dei lavori all'interno della struttura del Beneficiario</p> <p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p> <p>Preparazione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ove prevista dalla Legge)</p> <p>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica al Beneficiario (bando ove previsto dalla Legge da parte del Beneficiario ed eventuale richiesta di altre risorse progettuali ricevute dal Beneficiario nei sensi dell'art.33 D.Lgs. 50/1996 e varianti)</p>									<p>Verifica della correttezza procedure di richiesta degli eventuali costi (2)</p> <p>Verifica della regolarità dei Controlli e della verifica della conformità con i contenuti degli atti di gara (20)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al titolo progettuale, svolta dalla ditta appaltatrice (20)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del recapitolato di pagamento relativo alle opere progettuali (18)</p> <p>Verifica della correttezza applicazione delle normative agli appalti per i lavori (21)</p>	

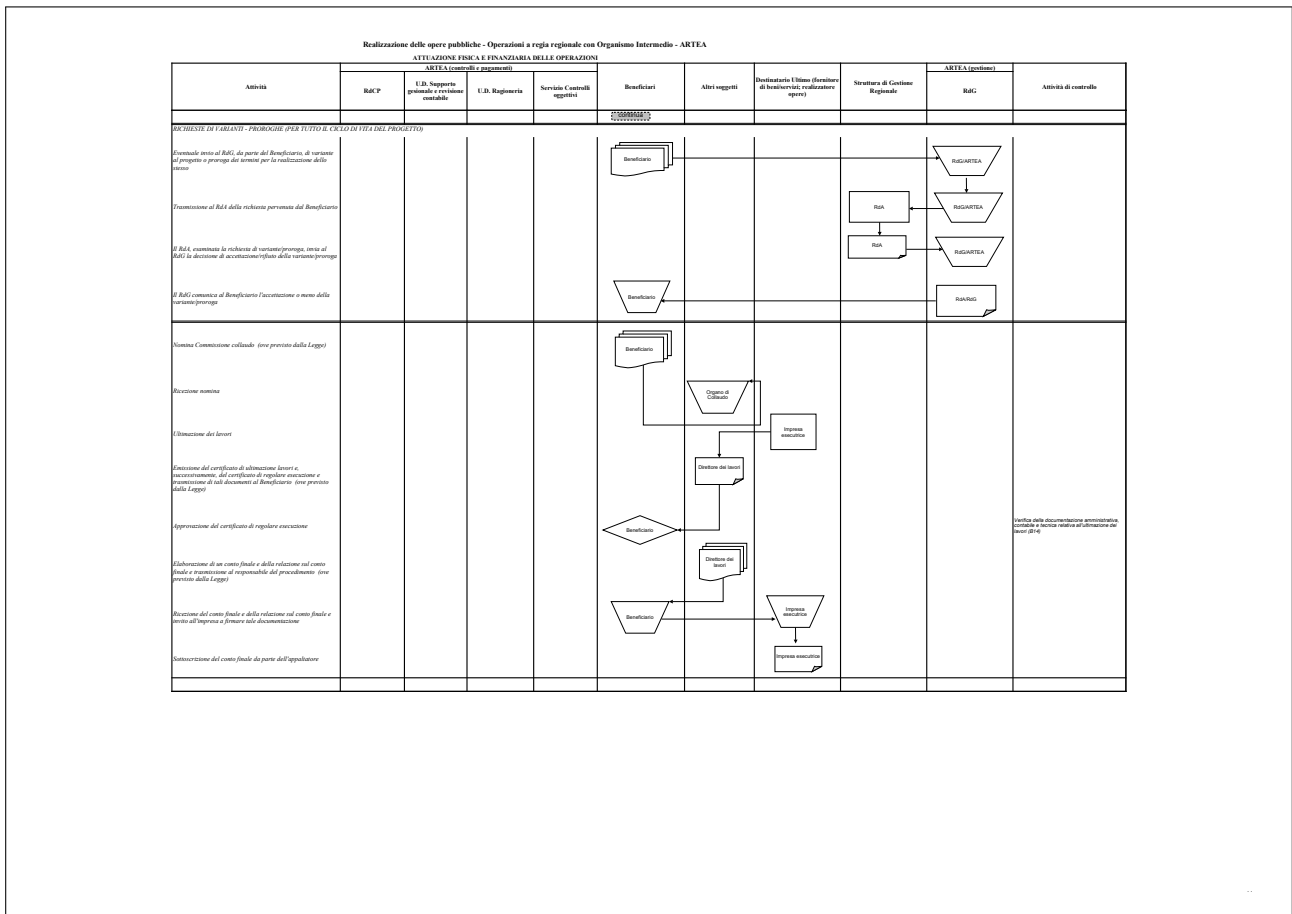








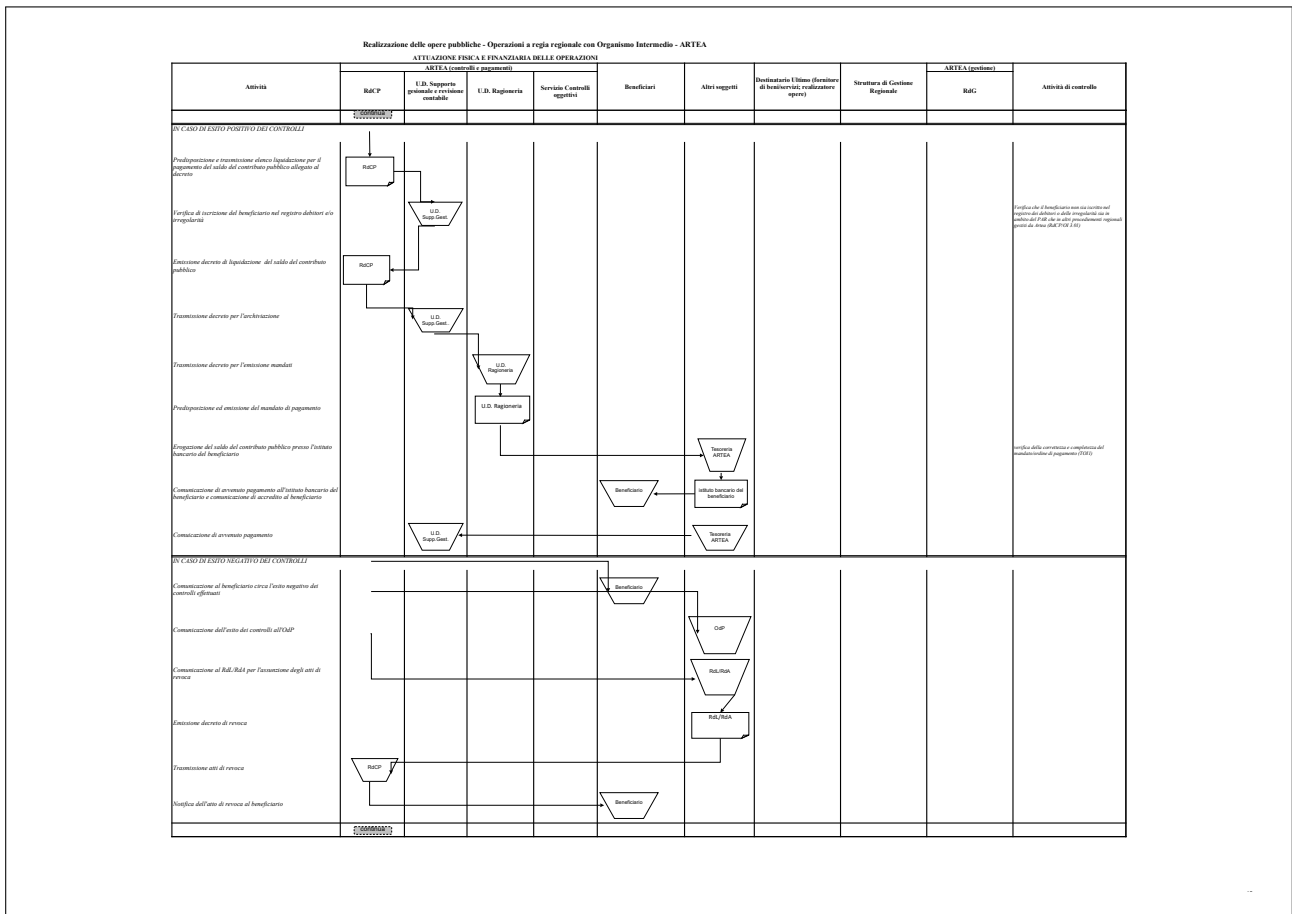




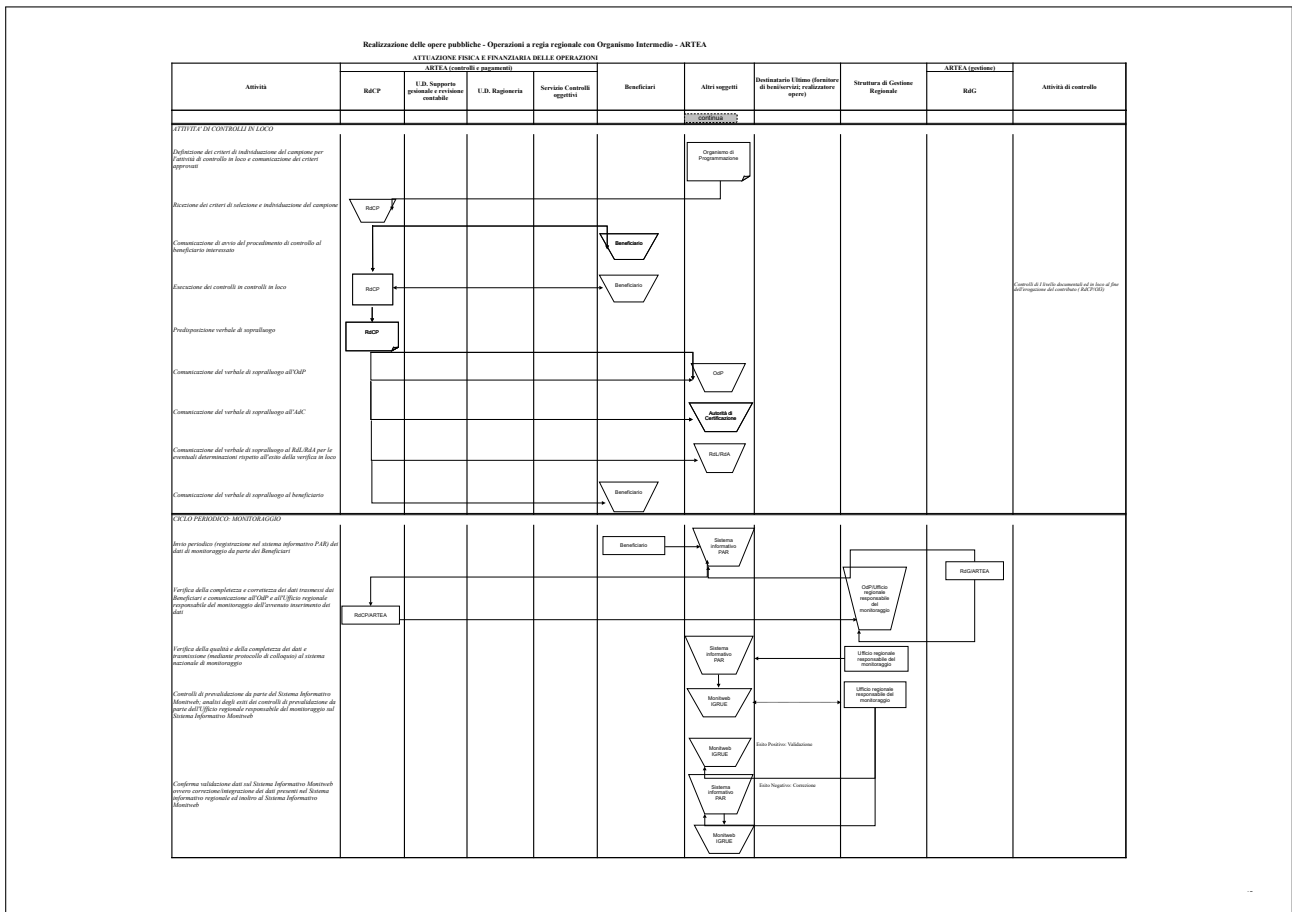
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio - ARTEA

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					Beneficiari	Altri soggetti	Deduzione Utlma (firmata) di beneficiari, realizzatori opere)	Struttura di Controllo Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RACIP	U.D. Supporto procedurale e revisione contabile	U.D. Registriaria	Servizio Controlli effettivi	Beneficiari						
Elaborazione della relazione finale (ove prevista dalla Legge)					Beneficiario						
Inizio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione programmatica rilevante all'Organo di Collaudo (ove prevista dalla Legge)					Beneficiario	Organo di Collaudo					
Revisione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante (ove prevista dalla Legge)						Organo di Collaudo					
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di fine (ove previsto dalla Legge)						Organo di Collaudo					
Redazione della relazione di collaudo (ove previsto dalla Legge)						Organo di Collaudo					
Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante (ove previsto dalla Legge)						Organo di Collaudo					
Esibire di autenticità del certificato di collaudo e rinviare dalla stazione appaltante (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario						Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (SIC)
Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di esecuzione dei lavori e del mandatorio di pagamento relativo al saldo					Beneficiario						Verifica della correttezza e completezza del mandatorio di pagamento relativo ai lavori (SIC)
Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice						Impresa esecutrice					
Restituzione del pagamento del Beneficiario da parte dell'Impresa esecutrice											
<b>PARLAMENTO A TIPOLOGIA DI SALDO</b>											
Revisione on-line della documentazione e rendicontazione per la domanda di pagamento a titolo di saldo	RACIP				Beneficiario						Verifica della presenza di tutte le documentazioni inerenti alla rendicontazione delle opere per il controllo documentale di pertinenza di competenza (SIC) ed altri relativi pagamenti (SIC)
Esecuzione dei controlli per l'autenticità del pagamento richiesto	RACIP										
Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante					Beneficiario						
Esecuzione controlli di livello documentale	RACIP										Controllo di livello documentale ed in base al tipo dell'operazione di collaudo (SIC)
Duplicazione dell'importo degli investimenti ammissibili e relativi contributi speso	RACIP										
Assegnazione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica D.B.C.	RACIP						Spediteletto Provinciale GdC				









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. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 125/98	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico incarico - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relative alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - il rispetto della completezza e correttezza della documentazione afferente alle prestazioni (formale dei documenti di spesa) - la rispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- ordine di servizio emanato 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 (buste paga quietanzate e 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. 163/2006 e successive modifiche	- 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 contestualmente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- 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. 163/2006 e successive modifiche	- 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. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B6	Beneficiario	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. 163/2006 e successive modifiche	- 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. 163/2006 e successive modifiche	- 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 atti aggiuntivi.	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- 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 completezza e correttezza 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.) relative alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- 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 (buste paga e altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

<b>DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI</b>					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (stadio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto			
B10	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori</b> Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto previsto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - pubblicata a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto quanto stabilito nel bando di gara</b> Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prescritto dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</b> 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 (certificazioni inizio lavori, ecc.) relative alle prestazioni	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al PAR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b> Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RACP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relative 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'ammontare delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DMD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al PAR - DMD - Bando di accesso alle risorse del PAR	- 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	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'esecuzione del saldo)</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RACP. 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.) relative 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'ammontare delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DMD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al PAR - DMD - Bando di accesso alle risorse del PAR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B15	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b> 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. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di vincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	Tesoreria Beneficiario	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</b> Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli avanzi di stanca ed all'ammontare del credito	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- 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 controllato	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TRE	Tesoreria Beneficiario	Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'empiego definitivo, con particolare riferimento agli avanzi dietro ed all'ammontare del credito			Ufficio Stanza
TOH	Tesoreria Ol	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b> Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'empiego definitivo, con particolare riferimento agli avanzi dietro ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	RACP Sege Indirizzo Ufficio Stanza
RACP001	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando</b> Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- certificato di inizio lavori - contratti	RACP Sege Indirizzo Ufficio Stanza
RACP002	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PAR - DMD	- contratti - fatture o 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	RACP Sege Indirizzo Ufficio Stanza
RACP003	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b> <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'ODP, con particolare riguardo a:</i> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione collaudata - 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 con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel PAR e con l'oggetto del contratto di appalto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DMD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - la validazione dei documenti giustificativi di spesa mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul PAR FAS per il periodo di programmazione 2007-2013 - la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo - Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'ODP)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - PAR - DMD	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ammissione lavori - certificato 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 - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di vincolo della cauzione definitiva Polizza fidejussoria - mandato/ordine di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione biennaria del fornitore - Misure di pubblicità	RACP Sege Indirizzo Ufficio Stanza
RACP003.01	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	<b>Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</b> Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	RACP Sege Indirizzo Ufficio Stanza



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

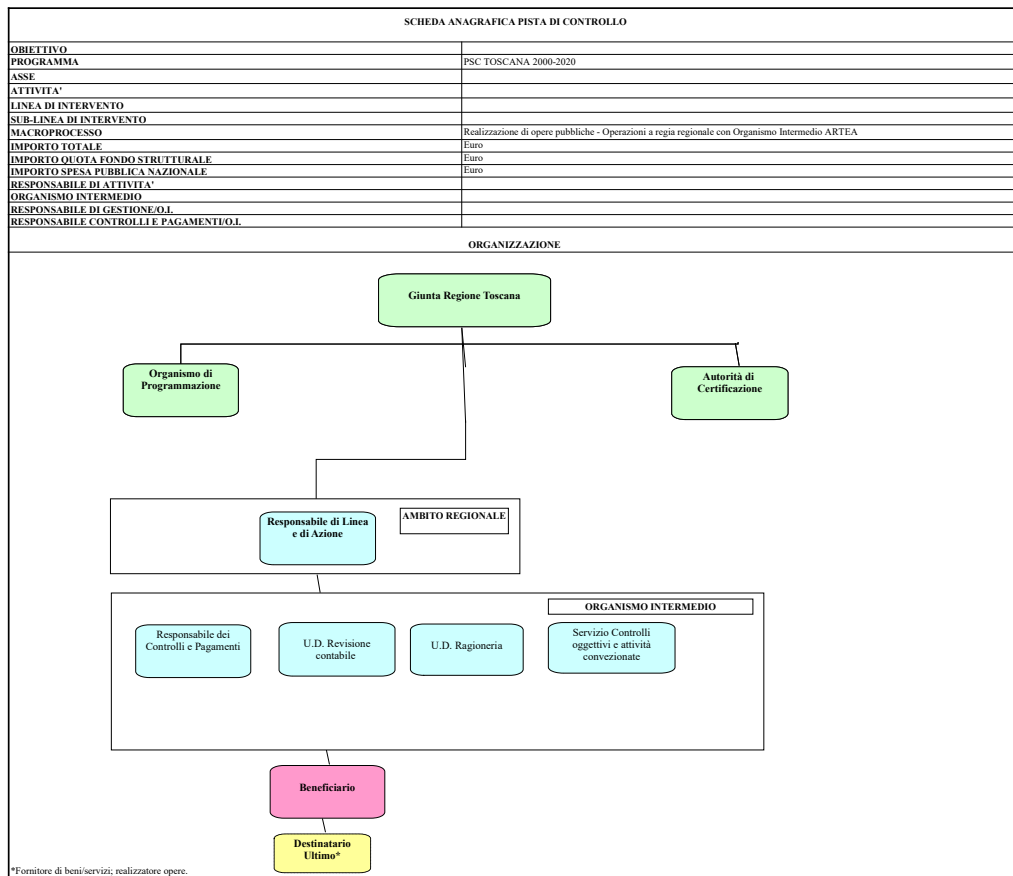
**PSC TOSCANA 2000-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

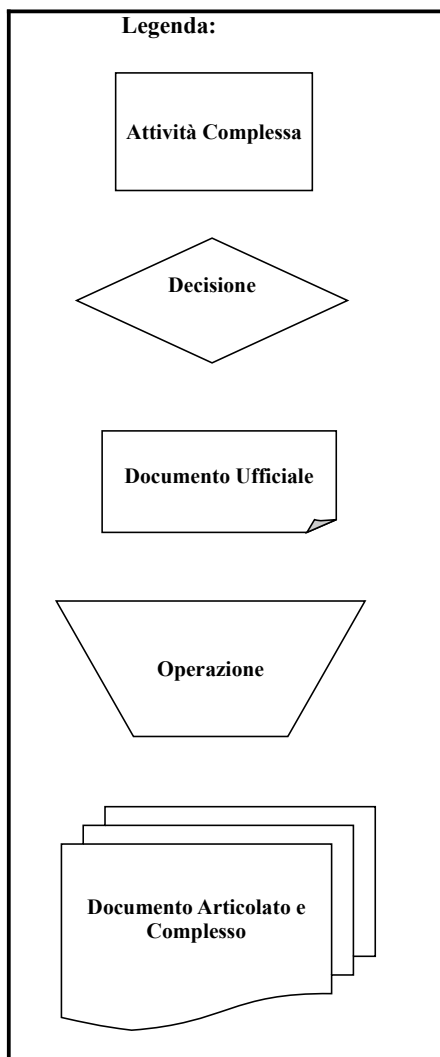
**Macroprocesso: Opere Pubbliche**  
**Operazioni Regia regionale con Organismo Intermedio - ARTEA**

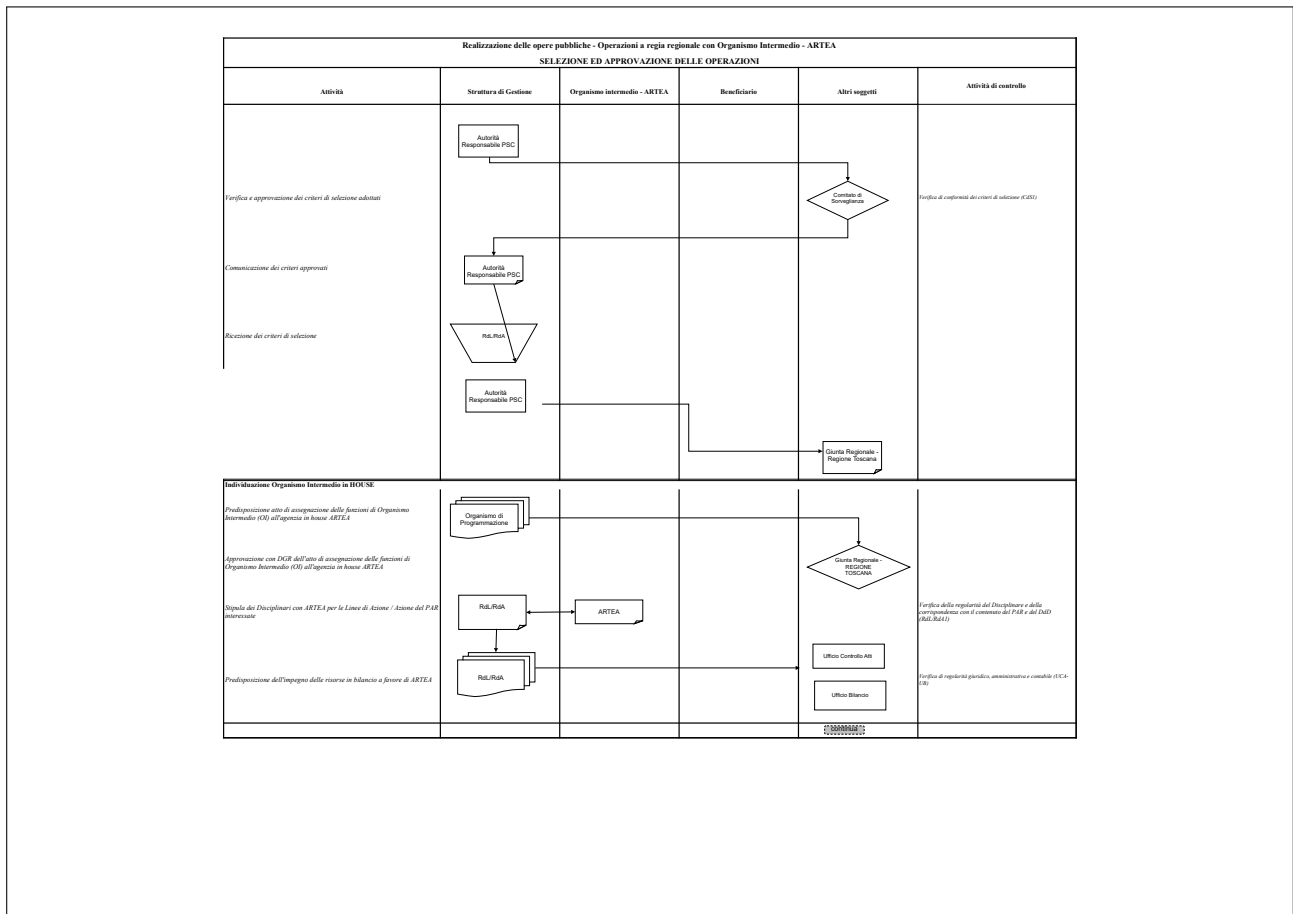
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

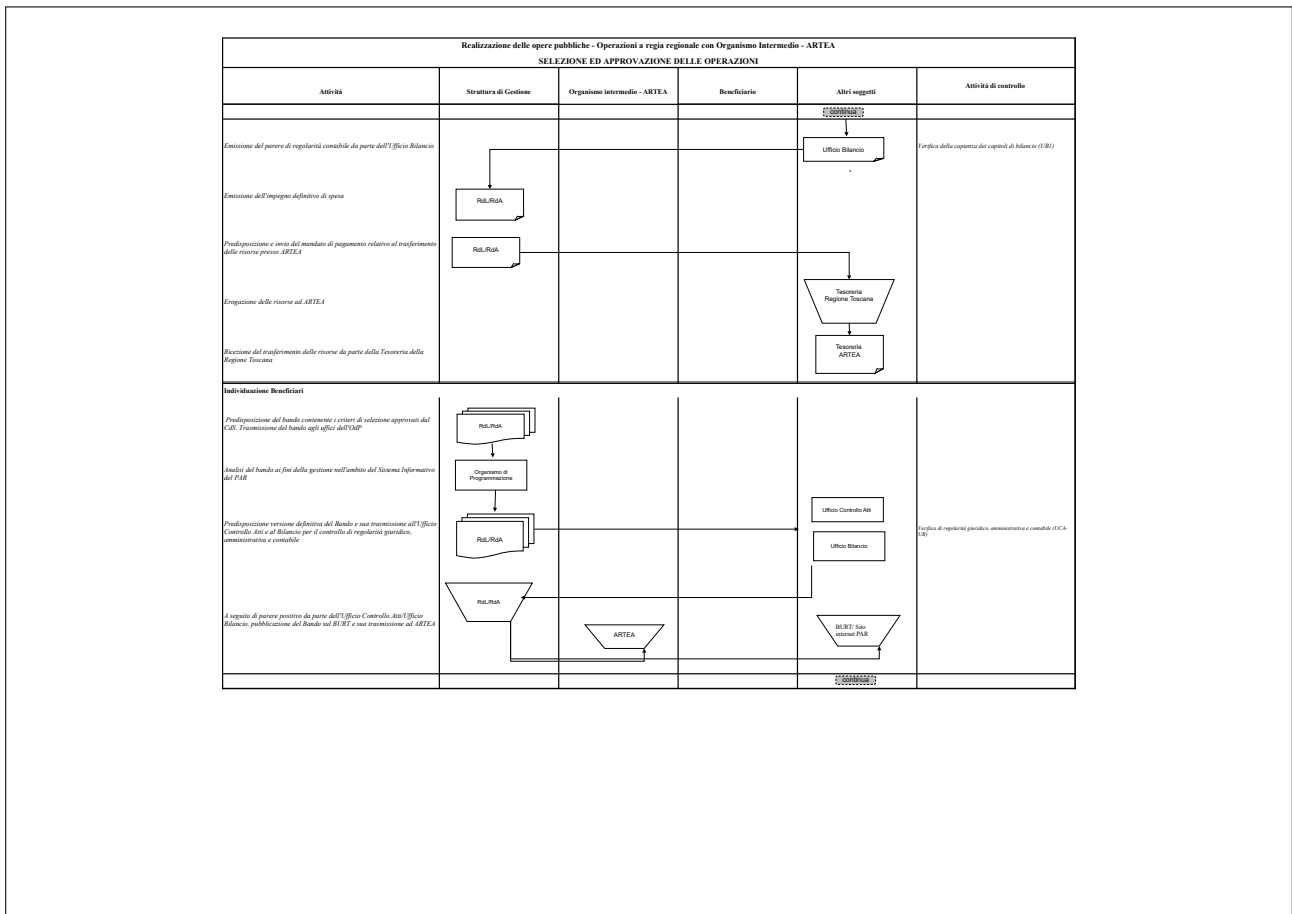
Firenze, dicembre 2024

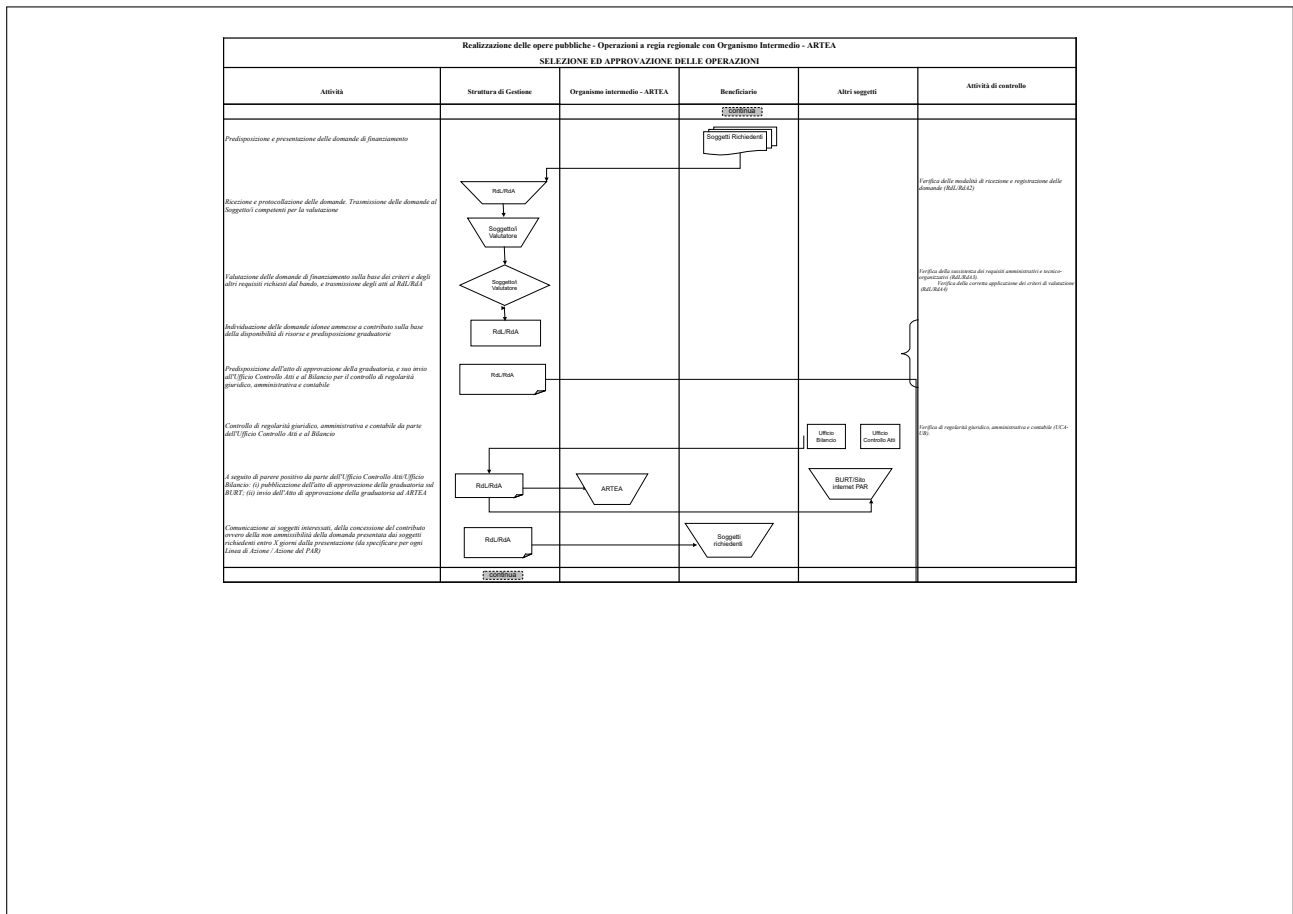


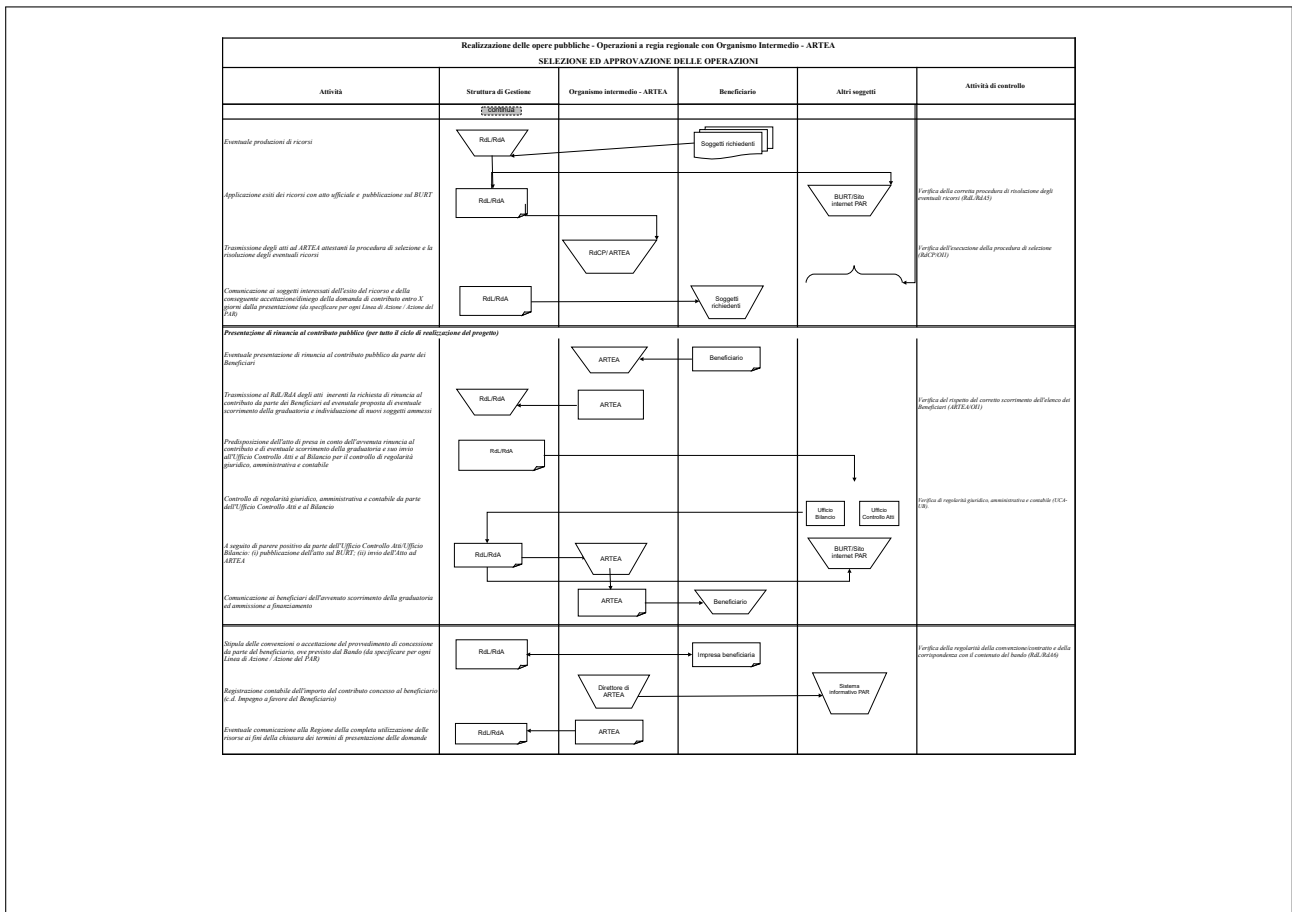












**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Codice controllo	Soggetto Controllare	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute del CDS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>DAP</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA1	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del PAR e del DAD</b> Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal PAR e dal DAD, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - PAR - DAD - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP - Schema di Disciplinare	- convenzione	<b>RdL/RdA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA2	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento</b> Verifica che le domande di finanziamento 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. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdL/RdA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA3	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico.	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	<b>RdL/RdA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA4	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando.	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA5	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> 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. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA6	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> Verifica che la convenzione/contratto 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. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- Bando	- convenzione/contratto - bando pubblico	<b>RdL/RdA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCAUB	Ufficio Controllo Atti / Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> 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 - PAR - DAD	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>UCAUB</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UBI	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b> 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 del DAD	- proposta di atto di impegno - parere di regolarità amministrativa	<i>Banca dati Regione Toscana</i> <b>UBI</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/OI	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b> Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione.	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	<b>RdCP</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ARTEA/O1	ARTEA/OI	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'insediamento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'asta.	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatarci	<b>ARTEA</b> Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

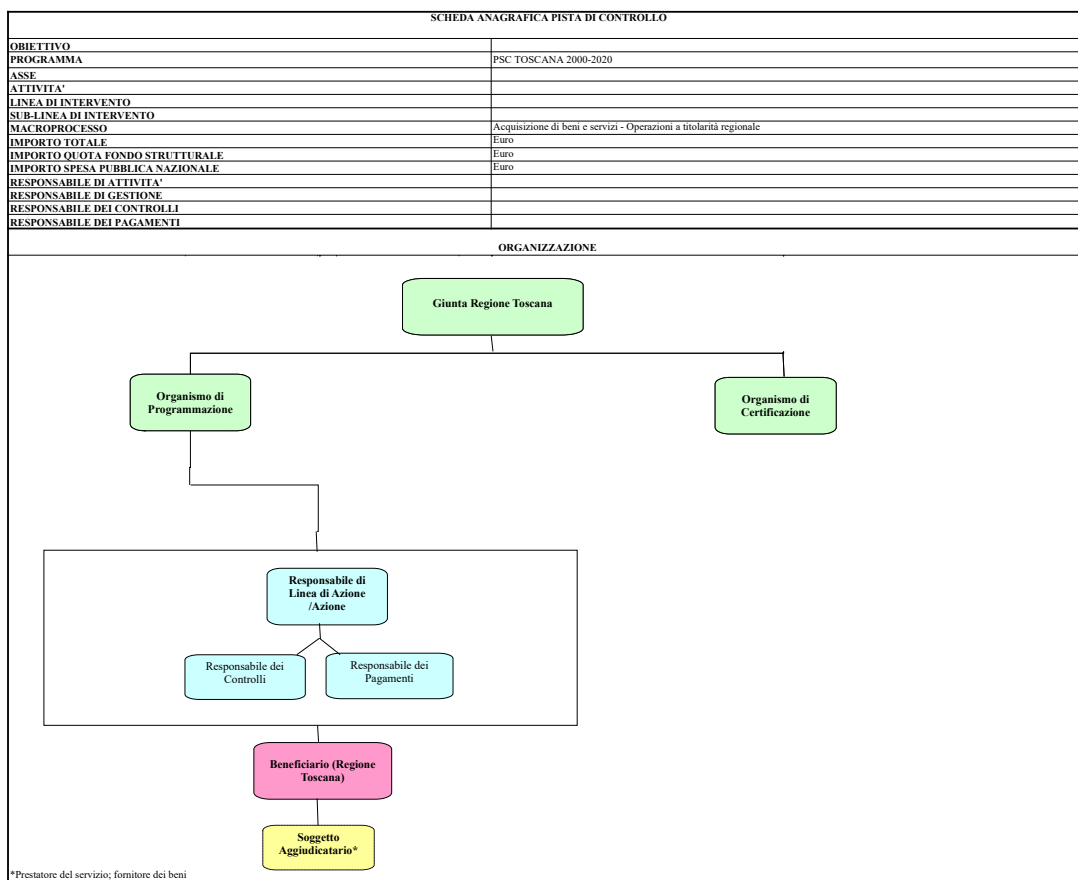
**PSC TOSCANA 2000-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

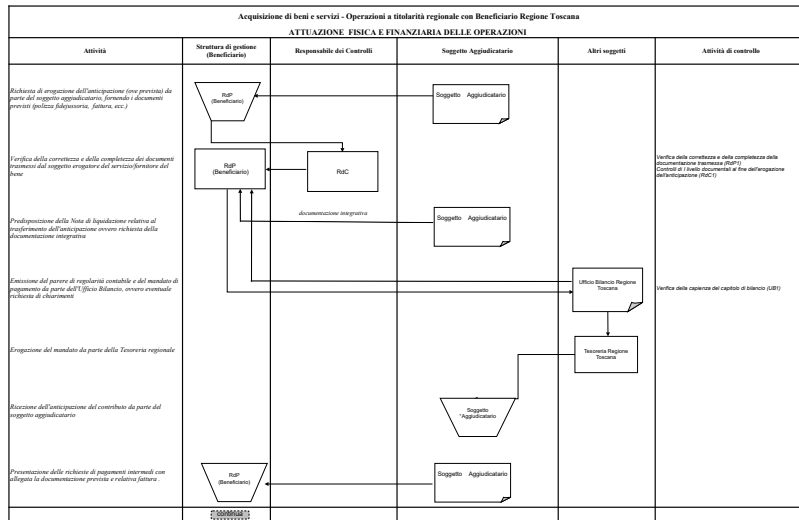
**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi  
Operazioni a titolarità regionale**

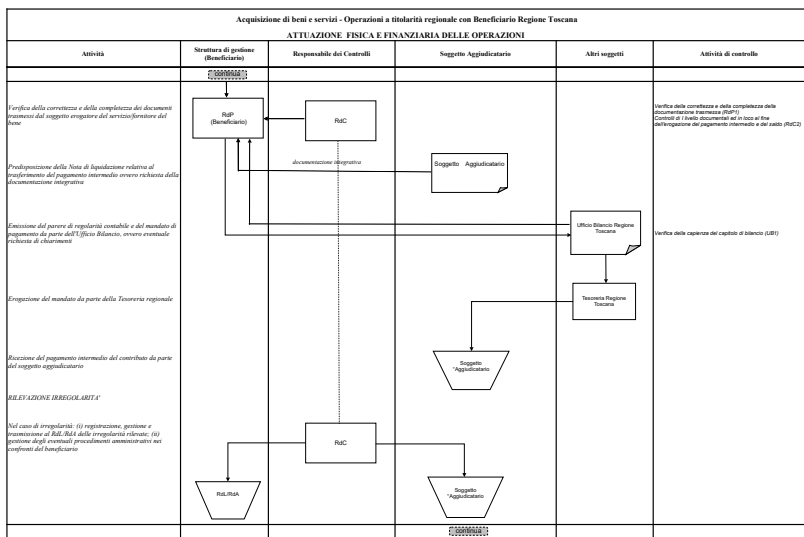
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

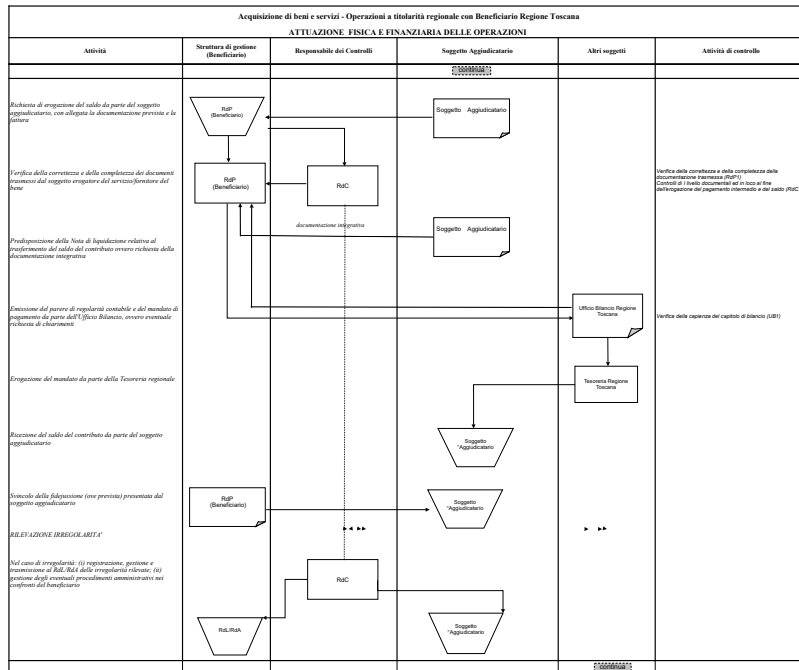
Firenze, dicembre 2024

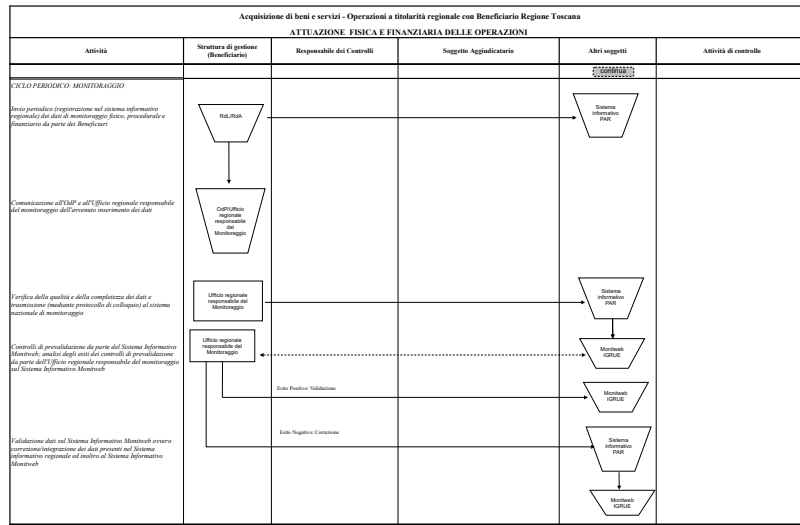












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	<p><b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario</b></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 del contratto pubblico. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polizza fidejussoria</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazioni di avanzamento delle attività (ove previste dal contratto)</li> </ul>	<p><b>RdP</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Spazio _____</p>
UB1	Ufficio Bilancio	<p><b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</li> <li>- regolamento di contabilità della Regione</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di impegno</li> <li>- parere di coerenza programmatica</li> <li>- parere di regolarità amministrativa</li> <li>- PAR</li> </ul>	<p><b>Ufficio Bilancio</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Spazio _____</p>
RdC1	Responsabile dei Controlli	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polizza fidejussoria</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando</li> </ul>	<p><b>RdC</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Spazio _____</p>
RdC2	Responsabile dei Controlli	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo</b></p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile.</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione 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'Ano 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 PAR, nel DdD e nell'Ano 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'OMP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni</li> <li>- atto di affidamento</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</li> <li>- relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto)</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> </ul>	<p><b>RdC</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Spazio _____</p>



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

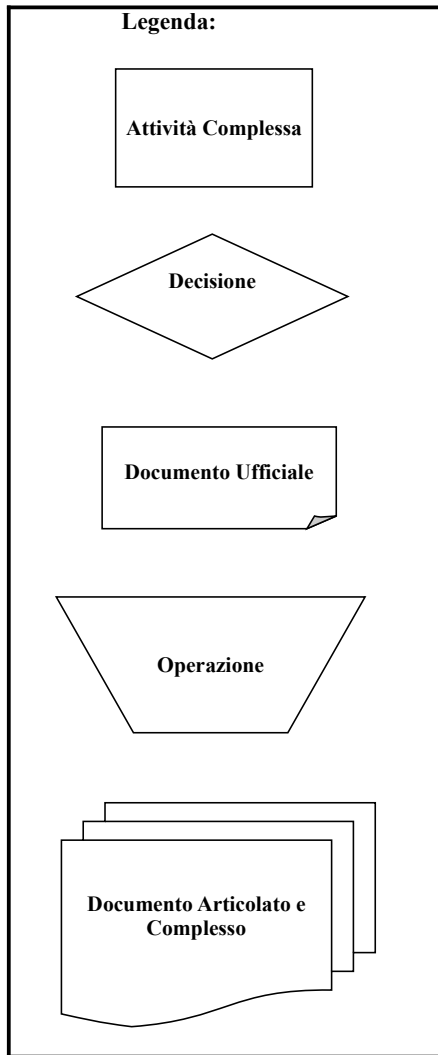
**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi  
Operazioni a titolarità regionale**

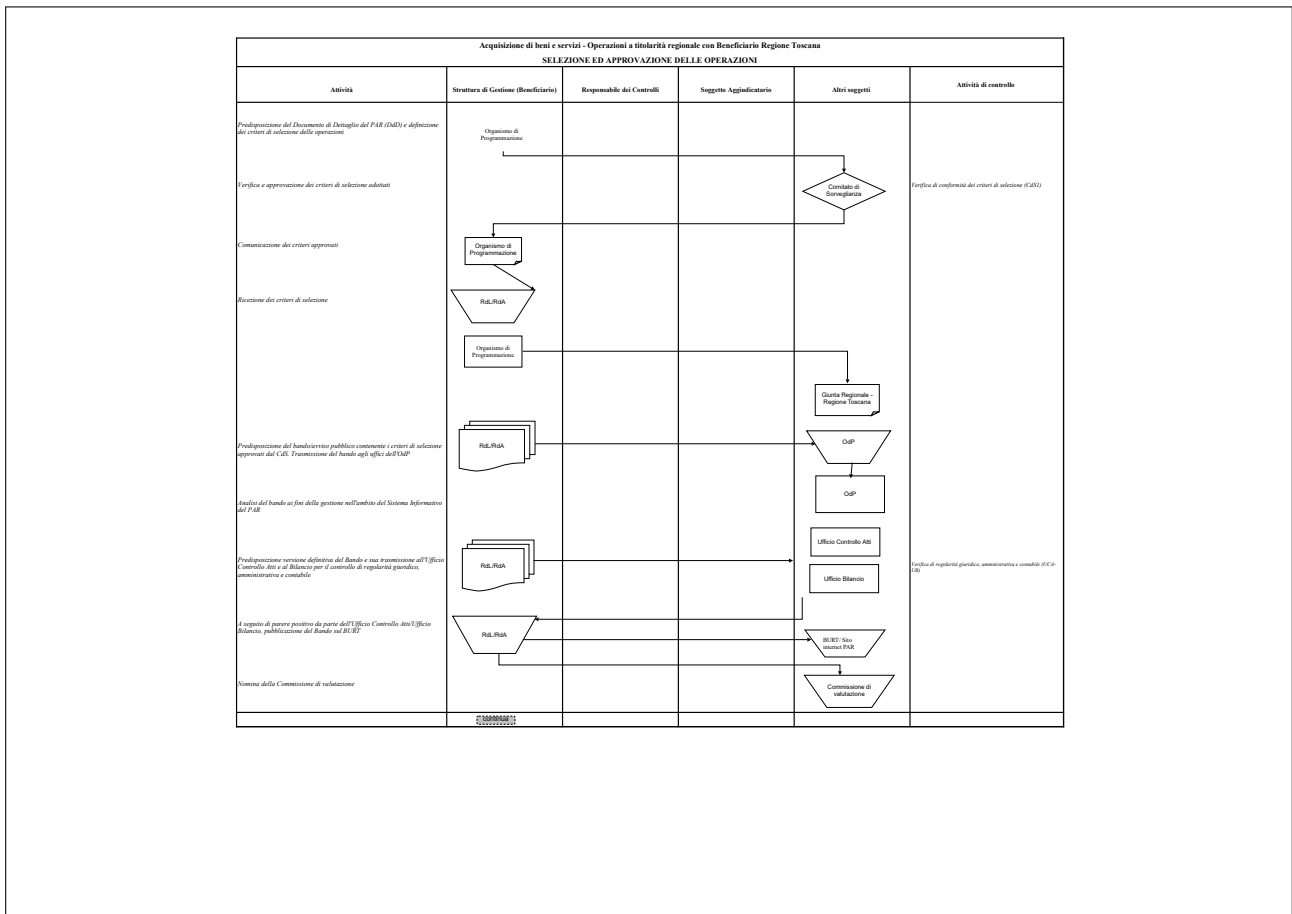
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

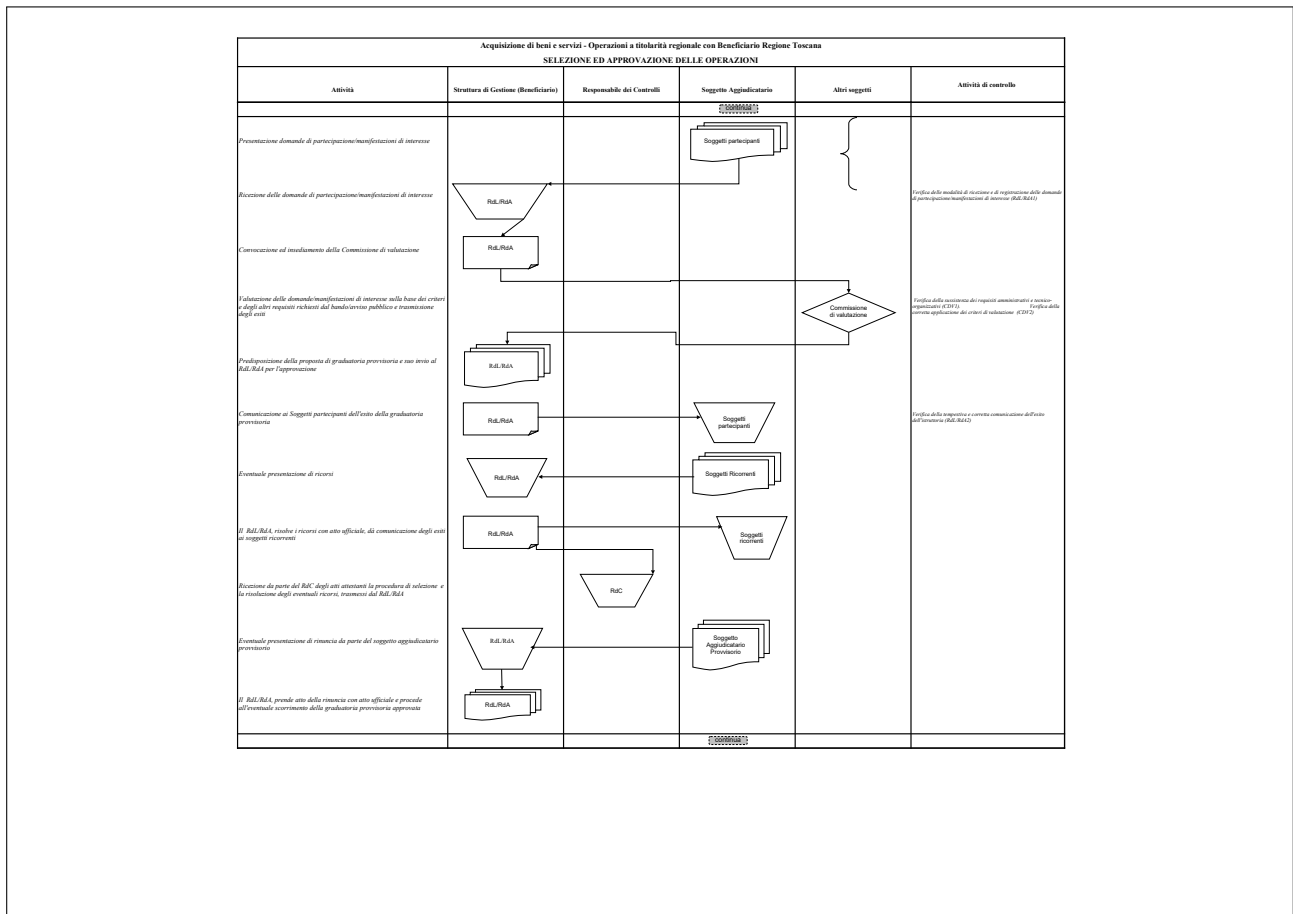
Firenze, dicembre 2024

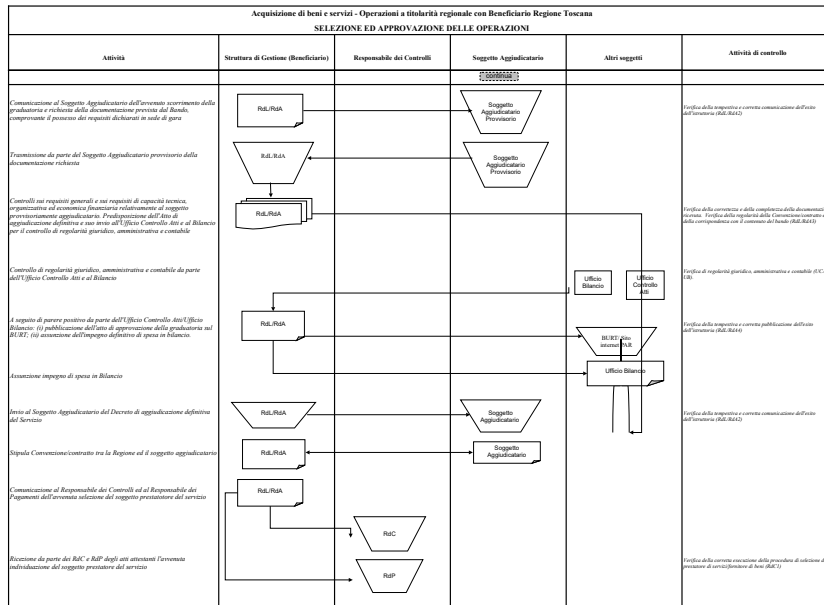
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBBIETTIVO	
PROGRAMMA	PSC TOSCANA 2000-2020
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
ORGANIZZAZIONE	
<pre> graph TD     A[Giunta Regione Toscana] --&gt; B[Organismo di Programmazione]     A --&gt; C[Organismo di Certificazione]     B --&gt; D[Responsabile di Linea di Azione /Azione]     D --&gt; E[Responsabile dei Controlli]     D --&gt; F[Responsabile dei Pagamenti]     D --&gt; G[Beneficiario Regione Toscana]     G --&gt; H[Soggetto Aggiudicatario*]                     </pre>	
<small>*Prestatore del servizio; fornitore dei beni</small>	











**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	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Organismo responsabile della Programmazione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CGS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA1	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</b> Verifica che le domande di finanziamento 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. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdL/RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA2	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdL/RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA3	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta. Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>  Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite. 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. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdL/RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA4	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdL/RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> 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. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdL/RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	Responsabile Controlli	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei prestatori di servizi/fornitore di beni</b> Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito 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 ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controlli Atti Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> 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 - PAR - DM	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

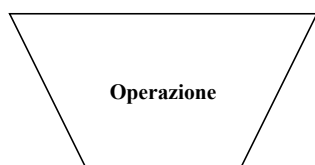
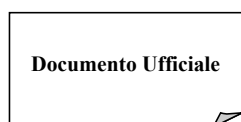
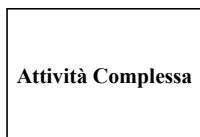
**Macroprocesso: Opere Pubbliche**  
**Operazioni strategiche e immediatamente cantierabili a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana**

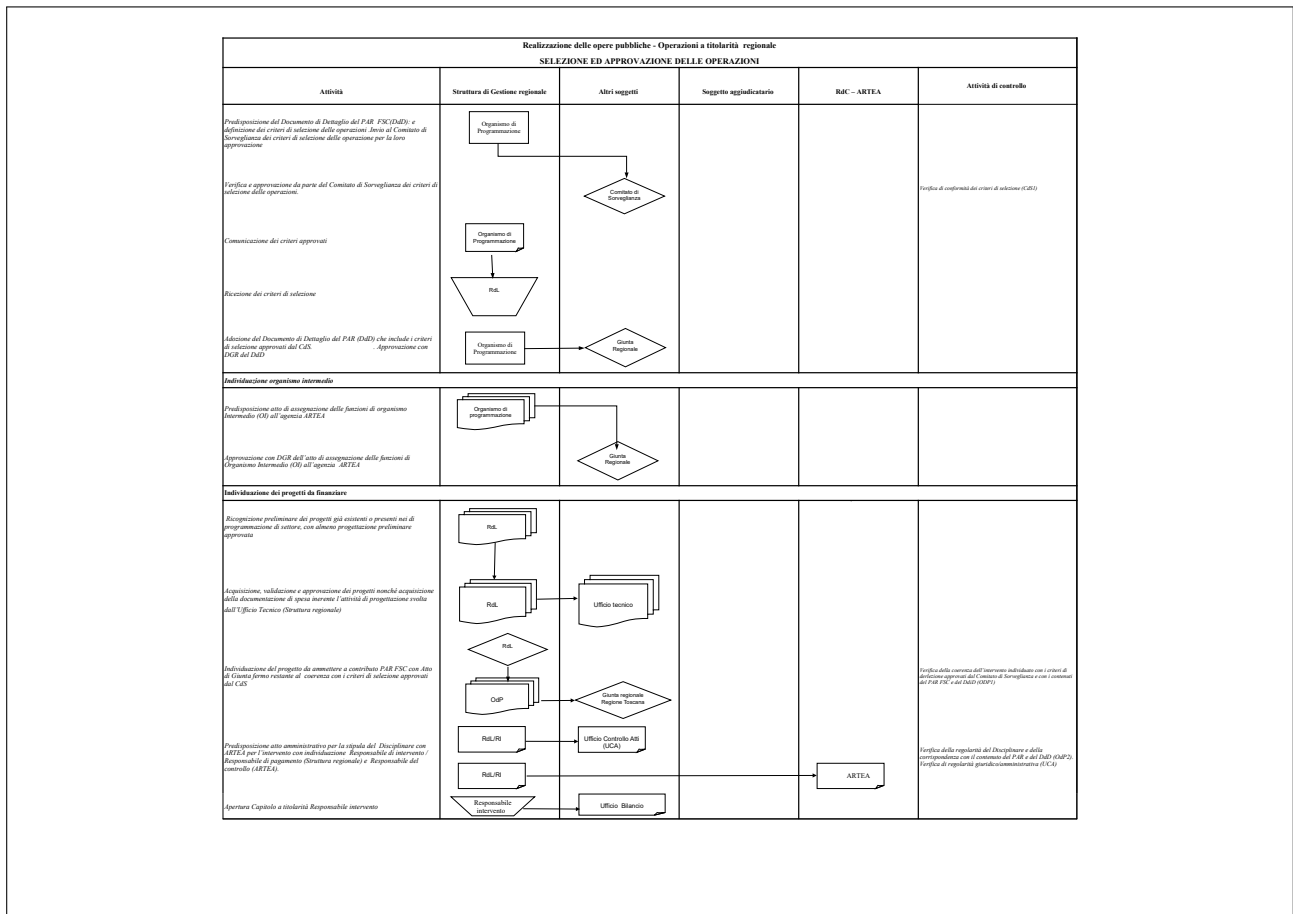
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

Firenze, dicembre 2024

SCHEDE ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBBIETTIVO	
PROGRAMMA	PSC TOSCANA 2000-2020
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.L.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.L.	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<pre> graph TD     A[Giunta Regione Toscana] --&gt; B[Organismo di Programmazione]     A --&gt; C[Organismo di Certificazione]     A --&gt; D[Responsabile intervento e Responsabile dei Pagamenti su documentazione esaminata]     A --&gt; E[Ufficio Controllo Atti]     A --&gt; F[Ufficio Bilancio]     A --&gt; G[AMBITO REGIONALE]     D --&gt; H[Responsabile dei controlli ai fini della predisposizione della domanda di pagamento]     E --&gt; H     F --&gt; H     G --&gt; I[ARTEA]     H --&gt; J[Soggetto aggiudicatario (esecutore lavori/opere)]                     </pre>	
*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.	

**Legenda:**







**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
<b>CdS1</b>	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>OSP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>UCA/UB</b>	<i>Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio</i>	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta passiva contabile	- norme di diritto amministrativo disciplina giuridico-amministrativa della Regione Regolamento di contabilità della Regione - PAR - DAD	- parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>OdP1</b>	<i>Organismo di Programmazione</i>	Verifica della coerenza dell'intervento individuato con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con i contenuti del PAR FSC e del DdID (ODP1)	- PAR FSC - DAD	- Atto giuridico individuazione progetti	<b>OSP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>OdP2</b>	<i>Organismo di Programmazione</i>	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del PAR e del DdID	- D.lgs 163/2006 e successive modifiche e D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - PAR FSC - DAD - Delibera GR attribuzioni funzioni al RI/ R&C/RIP	convenzioni	



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Opere Pubbliche**

**Operazioni strategiche e immediatamente cantierabili a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana**

**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, dicembre 2024

Scheda anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBBIETTIVO</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	PSC TOSCANA 2000-2020
<b>ASSE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>SUB-LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>MAC/ROPRODOTTO</b>	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana
<b>IMPORTO TOTALE</b>	Euro
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE</b>	Euro
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	Euro
<b>RESPONSABILE DI ATTIVITA'</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.L.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.L.</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

```


graph TD
    A[Giunta Regione Toscana] --> B[Organismo di Programmazione]
    A --> C[Organismo di Certificazione]
    A --> D[Responsabile intervento e Responsabile dei Pagamenti su documentazione esaminata]
    A --> E[Ufficio Controllo Alti]
    A --> F[Ufficio Bilancio]
    A --> G[AMBITO REGIONALE]
    D --> H[Responsabile dei controlli ai fini della predisposizione della domanda di pagamento]
    H --> I[ARTEA]
    H --> J[Soggetto aggiudicatario (esecutore lavori/opere)]
    
```

\*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.


Pagina 2

**Legenda:**


**Attività Complessa**



**Decisione**



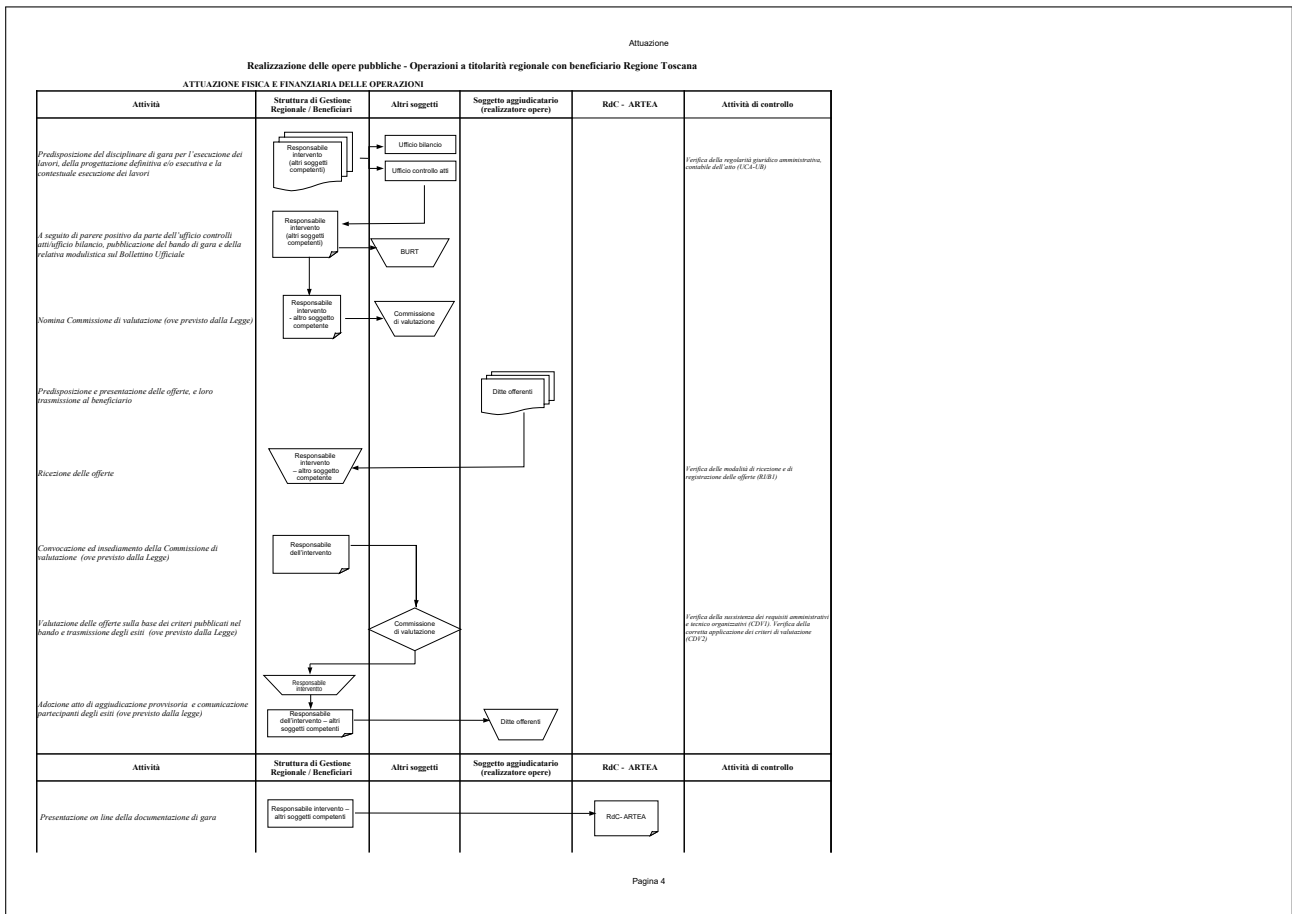
**Documento Ufficiale**

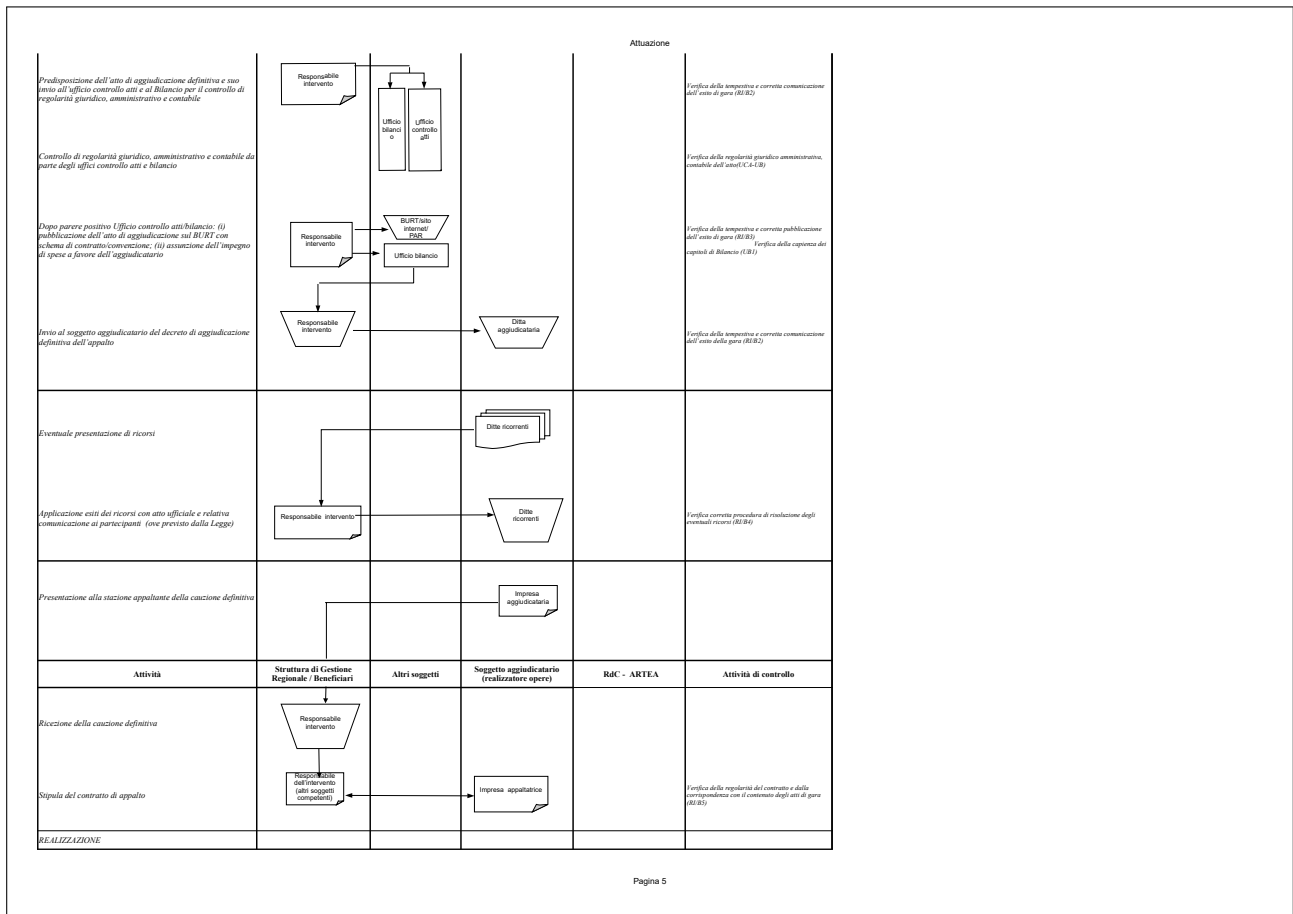


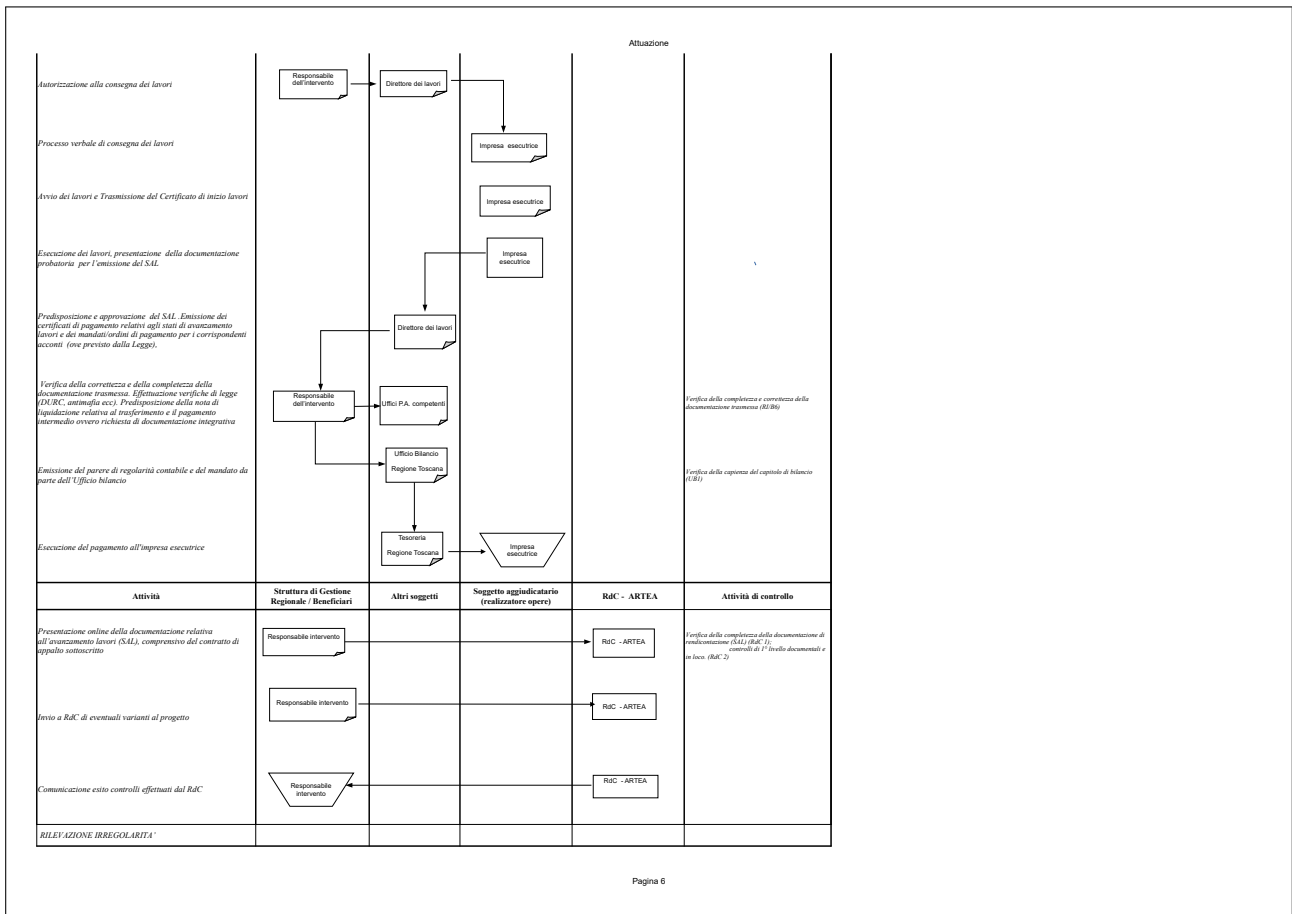
**Operazione**

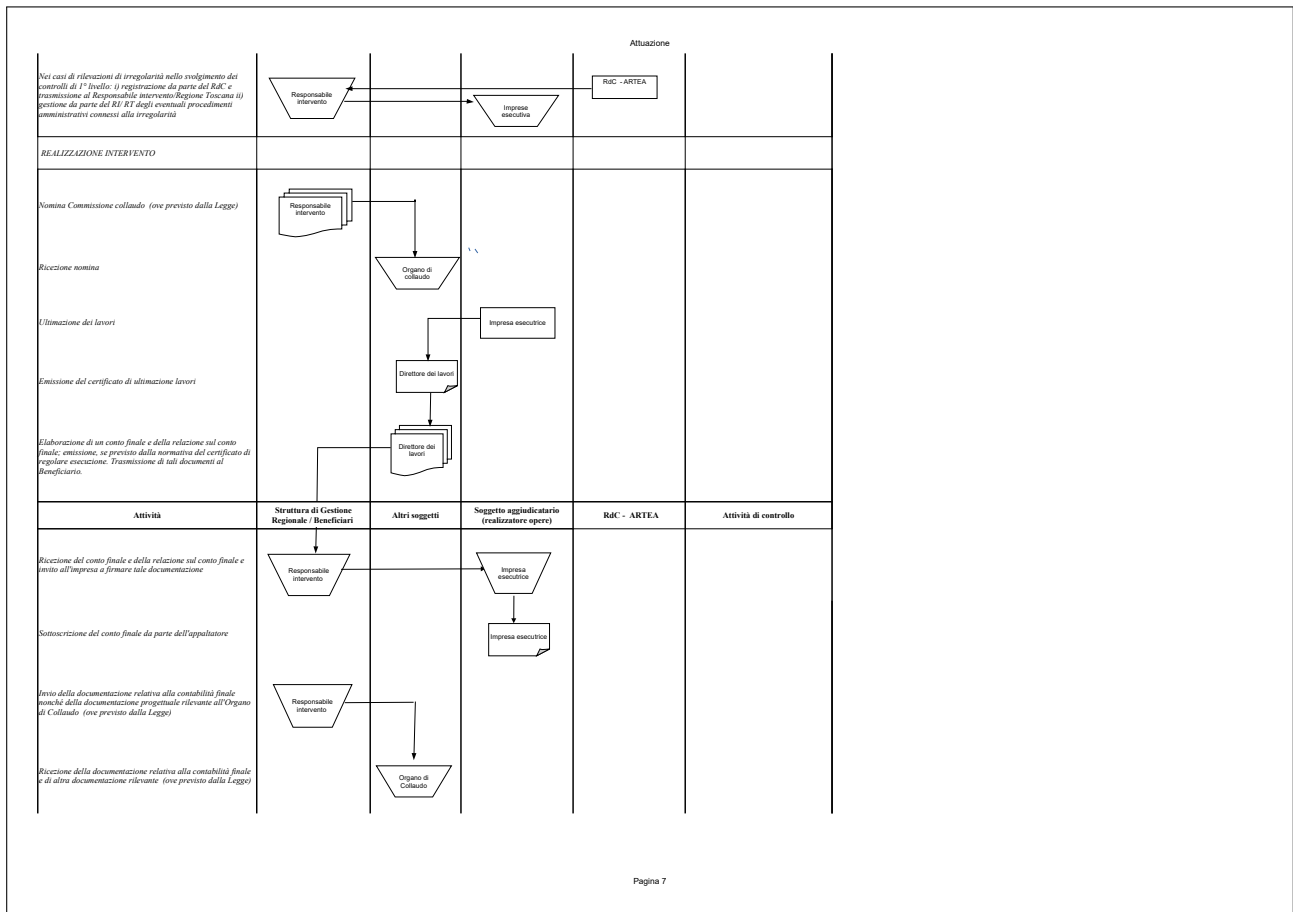


**Documento Articolato e  
Complesso**

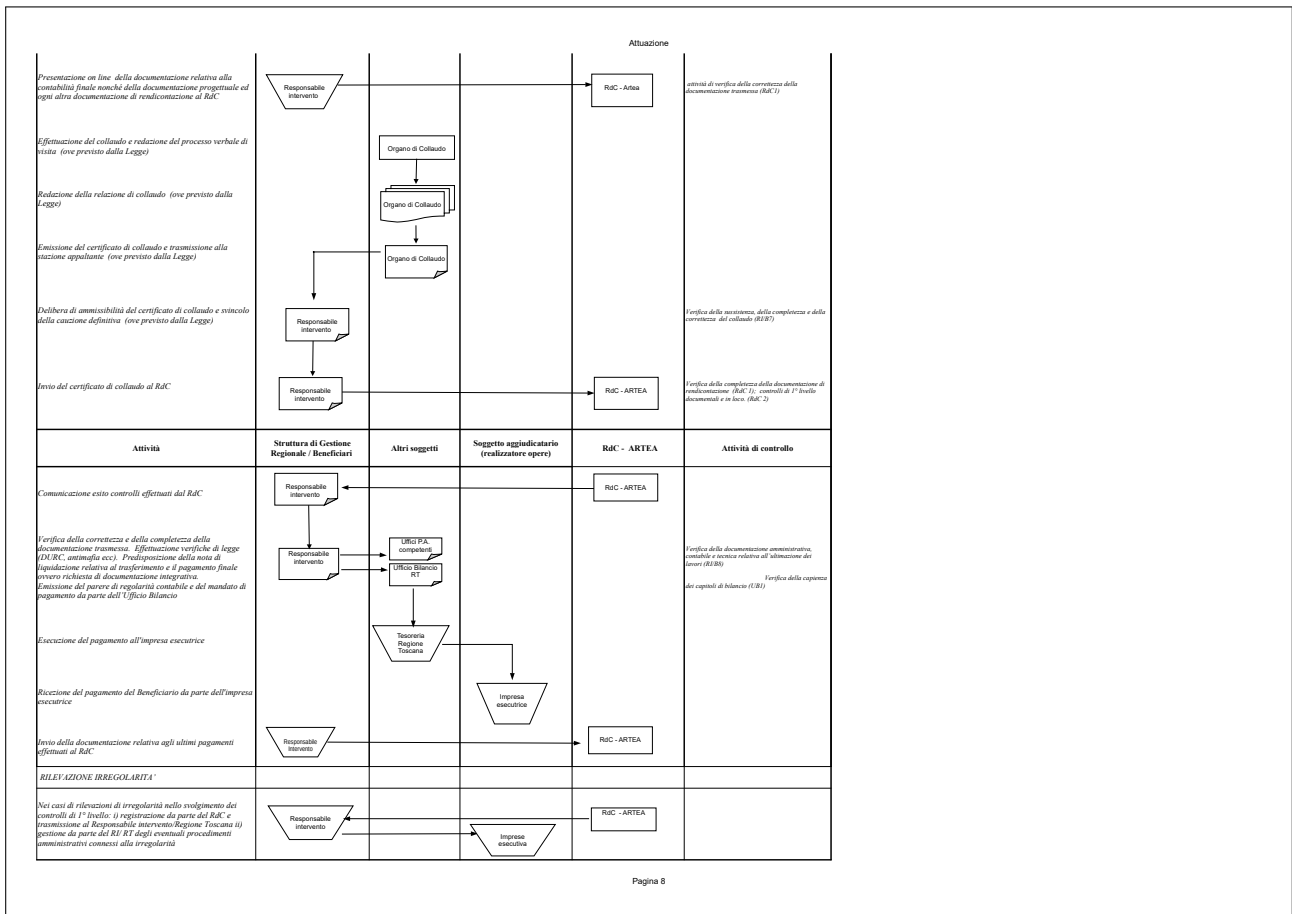


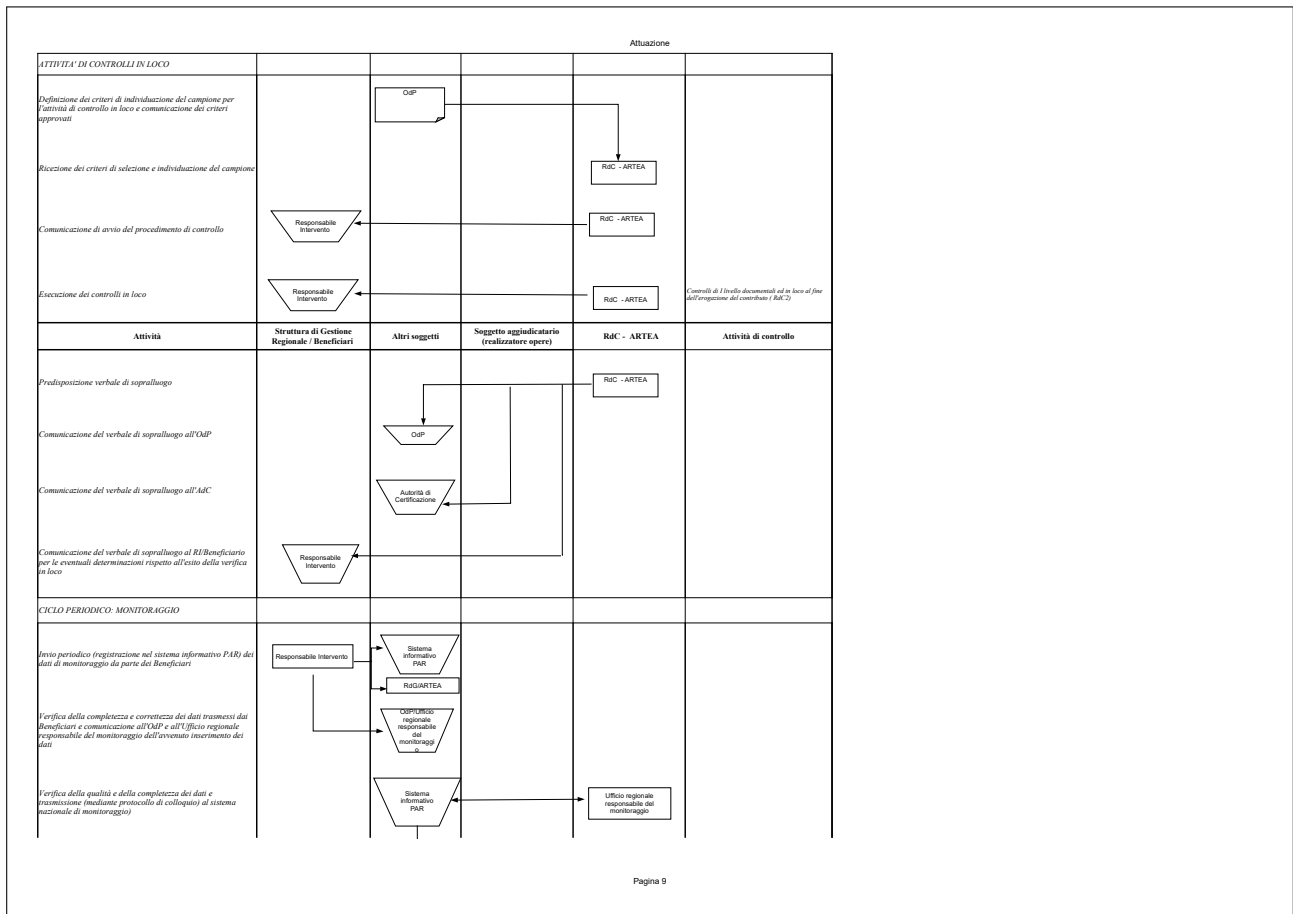


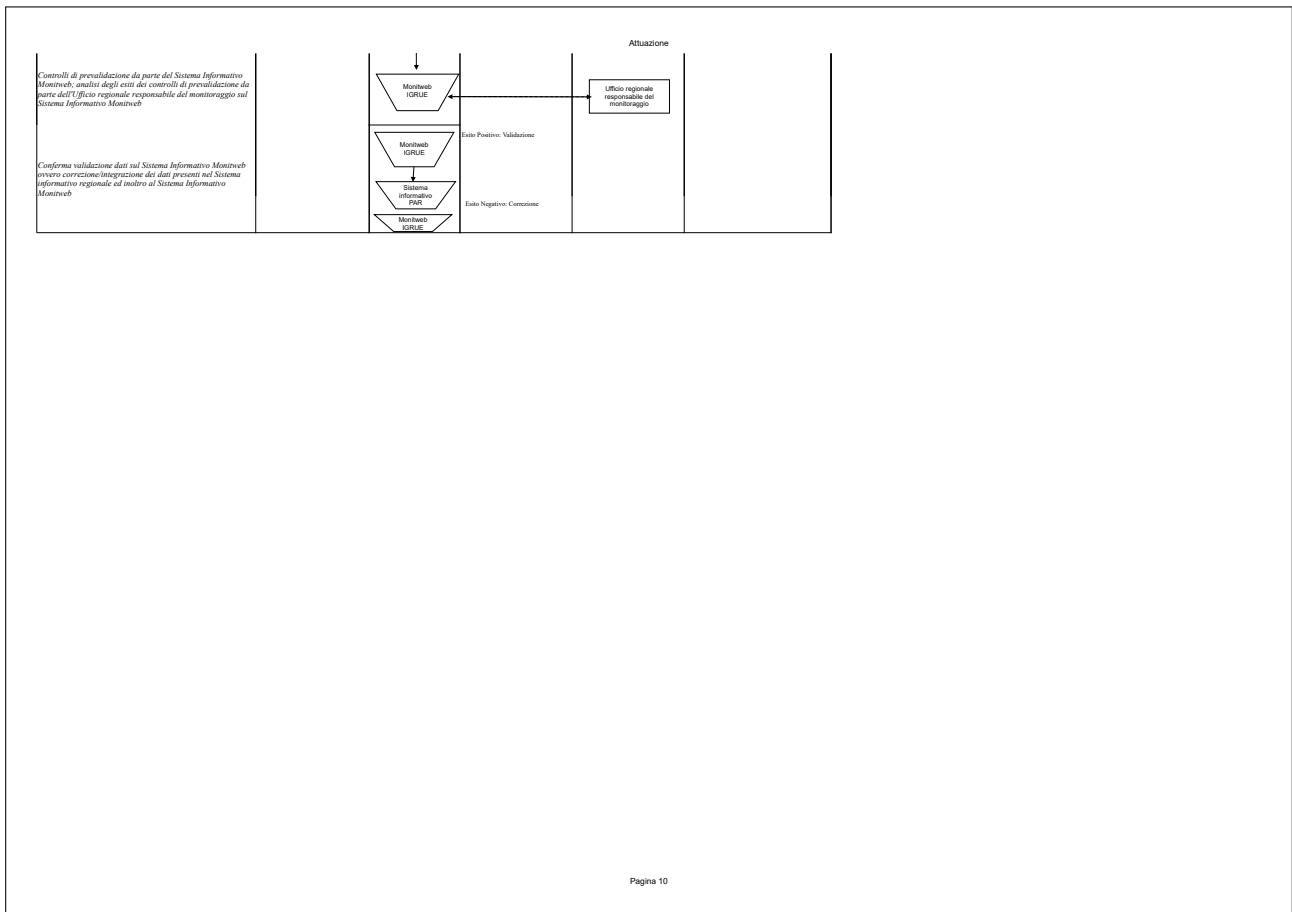












Dettaglio controllo

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
RI/B1	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
RI/B2	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
RI/B3	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
RI/B4	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	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 do	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esiti dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
RI/B5	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCAIA, ecc.)	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
RI/B6	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	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 RACP. In particolare il beneficiario verifica: - 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 PAR, il DAD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DAD - Bando di accesso alle risorse del PAR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
RI/B7	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riprovi 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di vincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____
		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 RACP. In particolare il beneficiario verifica:	D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DAD - Bando di accesso alle risorse del PAR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	Beneficiario Scade _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Spese _____

		Dettaglio controllo			
<b>RUB8</b>	<i>Responsabile Intervento (Regione Toscana)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</li> <li>- l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DMD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento</li> <li>- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione sui conto finale</li> </ul>		
<b>CDV1</b>	<i>Commissione di valutazione</i>	<p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bando ed altri atti di gara</li> </ul>	<p><b>Commissione di Valutazione</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>	
<b>CDV2</b>	<i>Commissione di valutazione</i>	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></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"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bando e altri atti di gara</li> <li>- verbali di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> </ul>	<p><b>Commissione di Valutazione</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>UCA/UB</b>	<i>Ufficio Controllo Atti Ufficio Bilancio</i>	<p><b>Verifica della regolarità giuridica, amministrativa e contabile dell'Atto</b></p> <p>Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</li> <li>- Regolamento di Contabilità della Regione - PAR FSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposta di Bando</li> <li>- parere atto di impegno</li> <li>- parere di coerenza programmatica</li> <li>- parere di regolarità amministrativa</li> <li>- altra eventuale documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<p><b>Ufficio controllo atti/ Ufficio Bilancio</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>UB1</b>	<i>Ufficio Bilancio</i>	<p><b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b></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 e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</li> <li>- Regolamento di contabilità della Regione - PAR FSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposta atto di impegno</li> <li>- parere di coerenza programmatica</li> <li>- parere di regolarità amministrativa</li> <li>- altra eventuale documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<p><b>Tesoreria del Beneficiario</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>RdC1</b>	<i>Responsabile Controlli</i>	<p><b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL, ed i relativi pagamenti, ecc.) FATTURE ELETTRONICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- PAR</li> <li>- DMD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- SAL</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> <li>- certificato di fine lavori</li> <li>- certificato di collaudo e relativa relazione</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>RdC2</b>	<i>Responsabile dei Controlli</i>	<p><b>Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b></p> <p><i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'OAIP, con particolare riguardo a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</li> <li>- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel PAR e con l'oggetto del contratto di appalto</li> <li>- l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DMD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento</li> <li>- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> <li>- la validazione dei documenti giustificativi di spesa mediante apposito timbro o dichiara attestante il cofinanziamento a valore sul PAR FAS per il periodo di programmazione 2007-2013</li> <li>- la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche</li> <li>- PAR</li> <li>- DMD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Pubblicazioni bollettini ufficiali</li> <li>- Delibere di aggiudicazione</li> <li>- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante</li> <li>- nomina commissione collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazione sul conto finale</li> <li>- relazione di collaudo</li> <li>- certificato di collaudo</li> <li>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</li> <li>- comunicazione di vincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- versale di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- Misure di pubblicità</li> </ul>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Scale _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

Dettaglio controllo

Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'OMP)



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

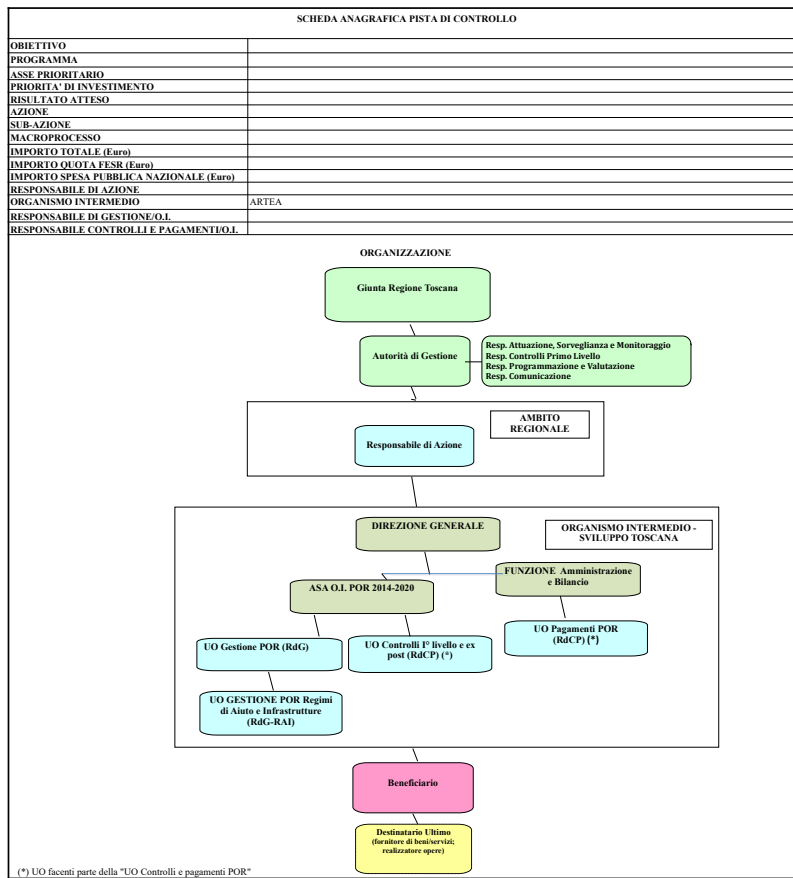
**PSC TOSCANA 2000-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

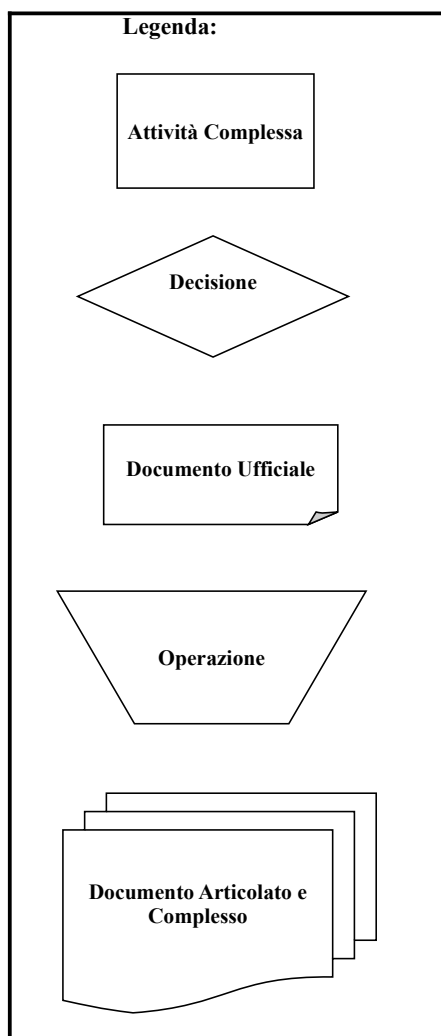
**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi**  
**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio – ARTEA**

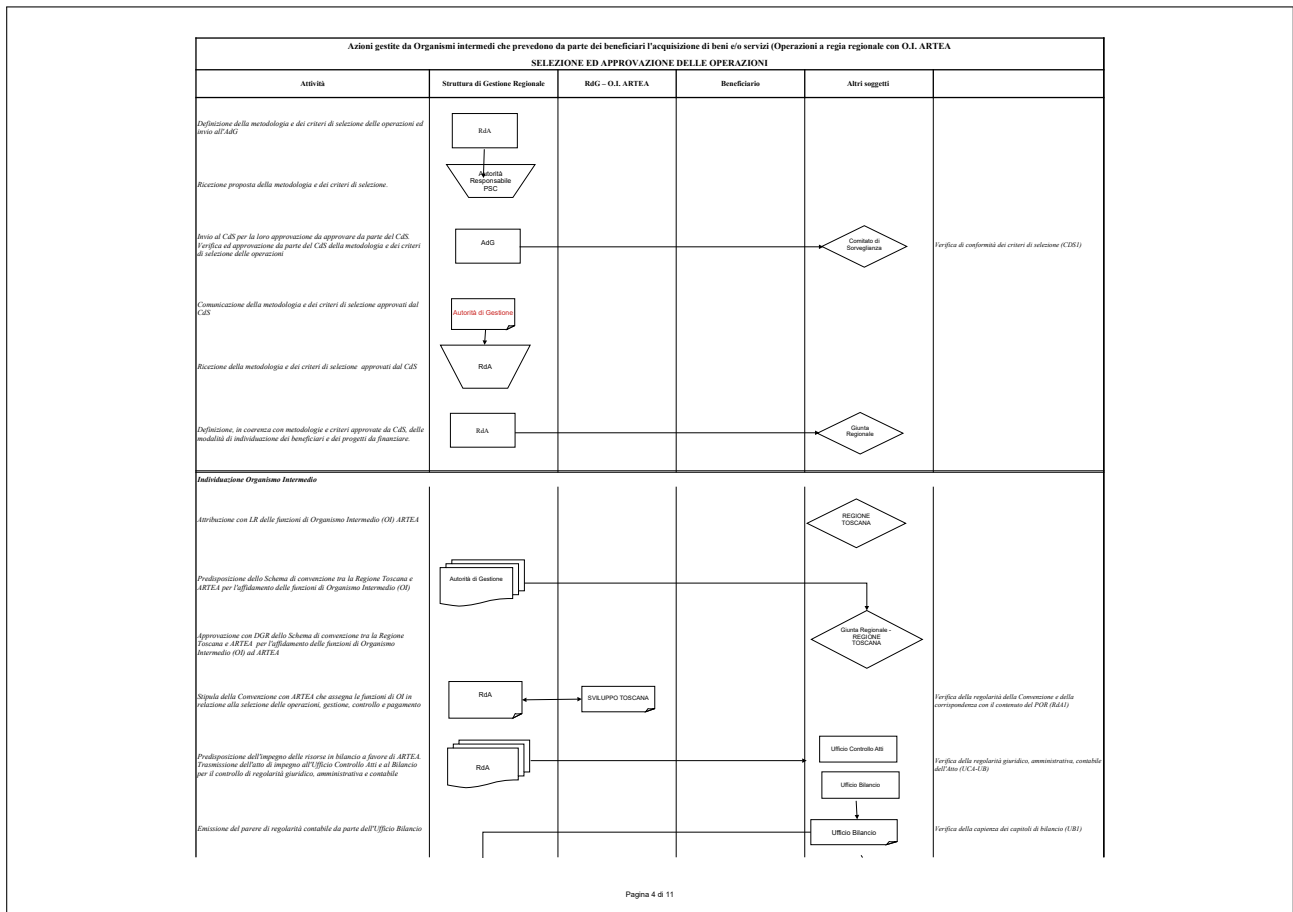
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

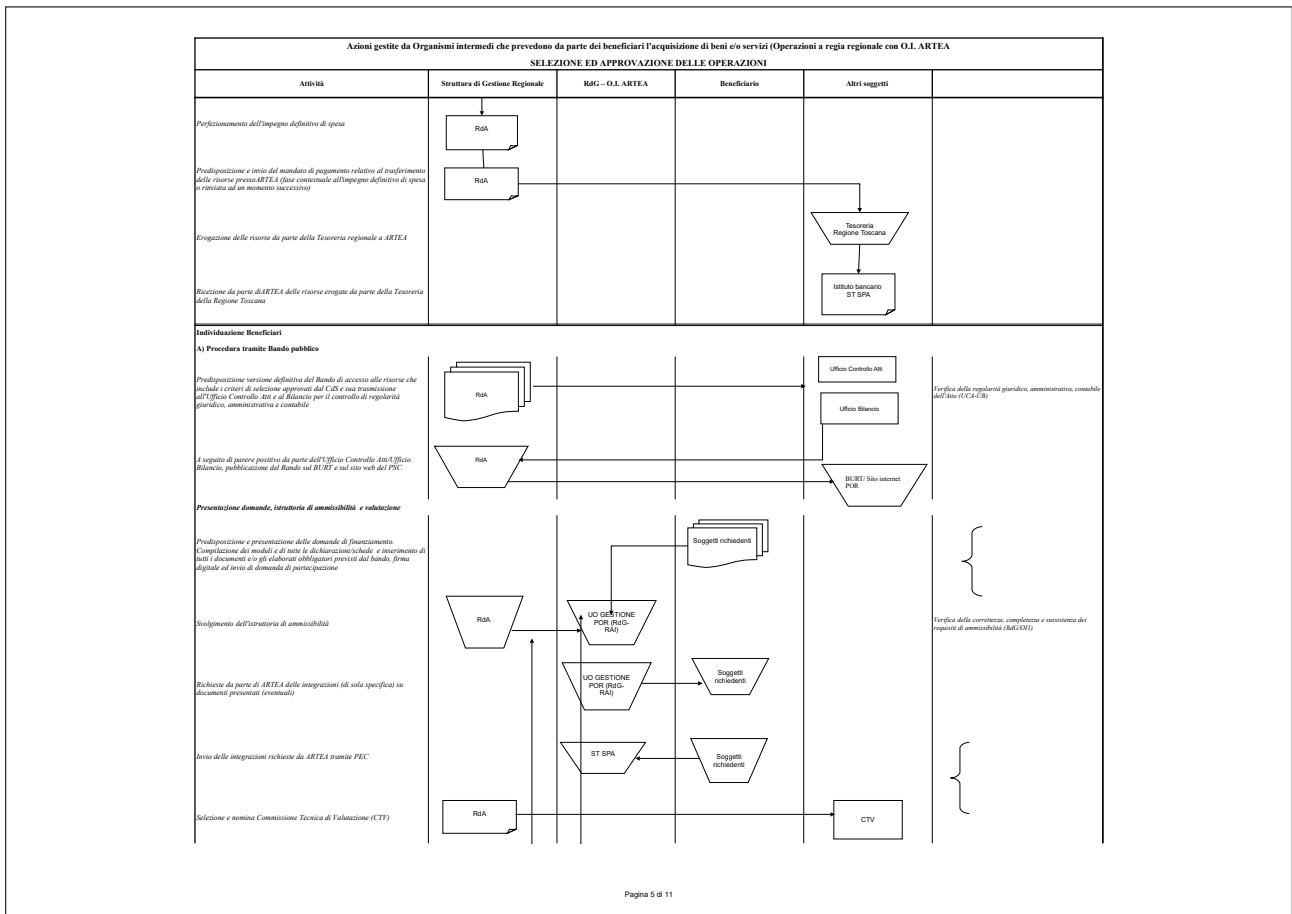
Firenze, dicembre 2024

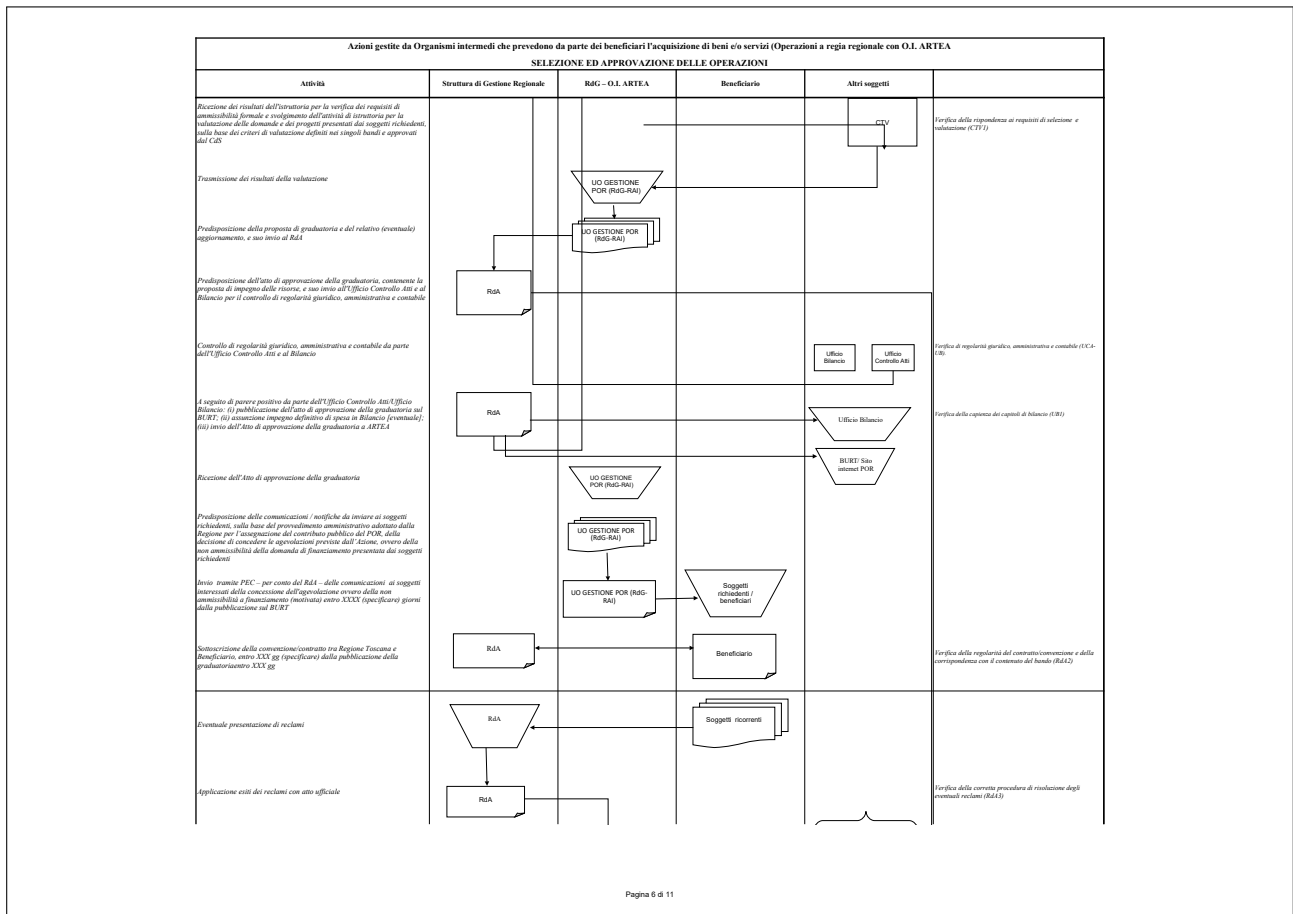


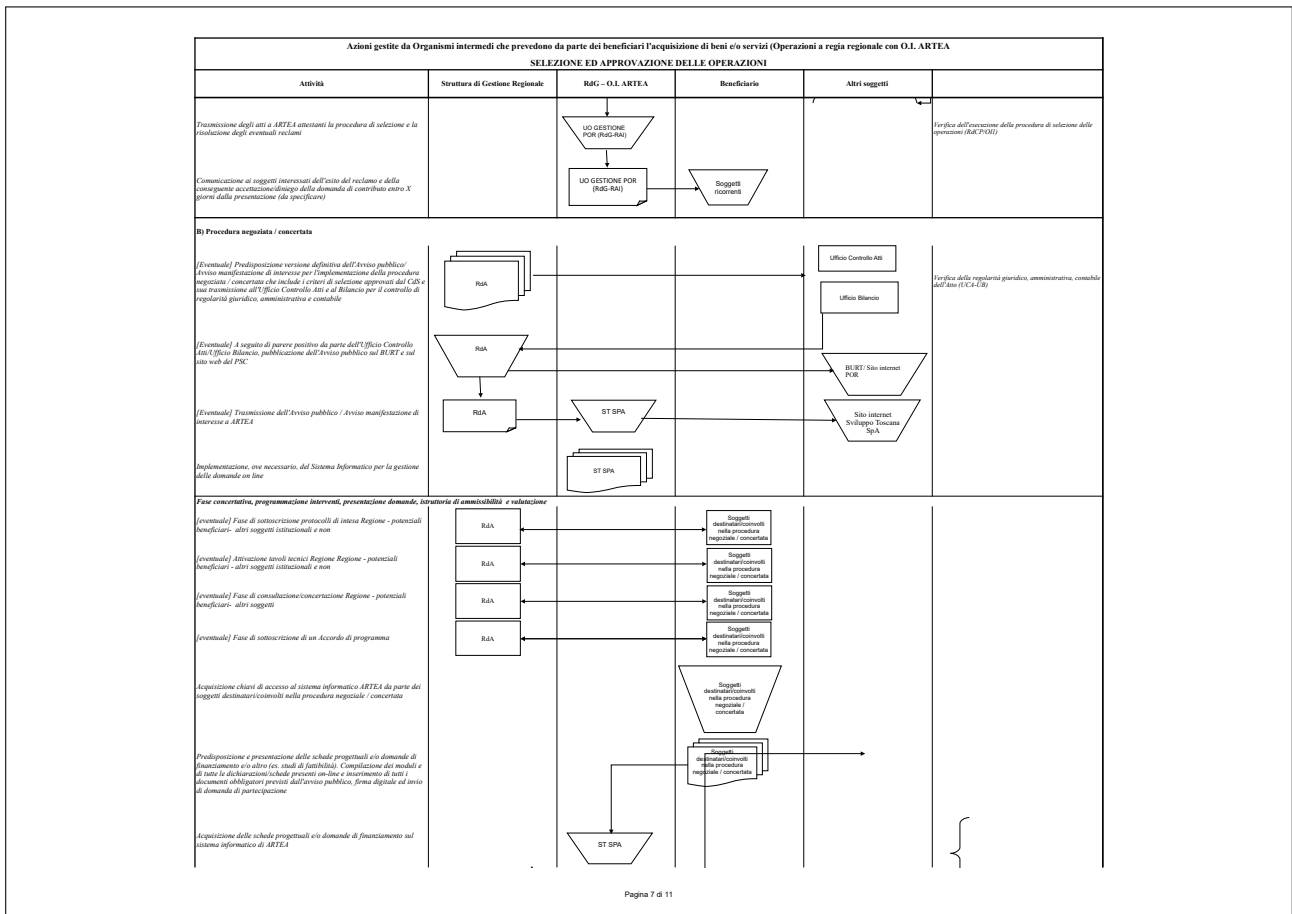


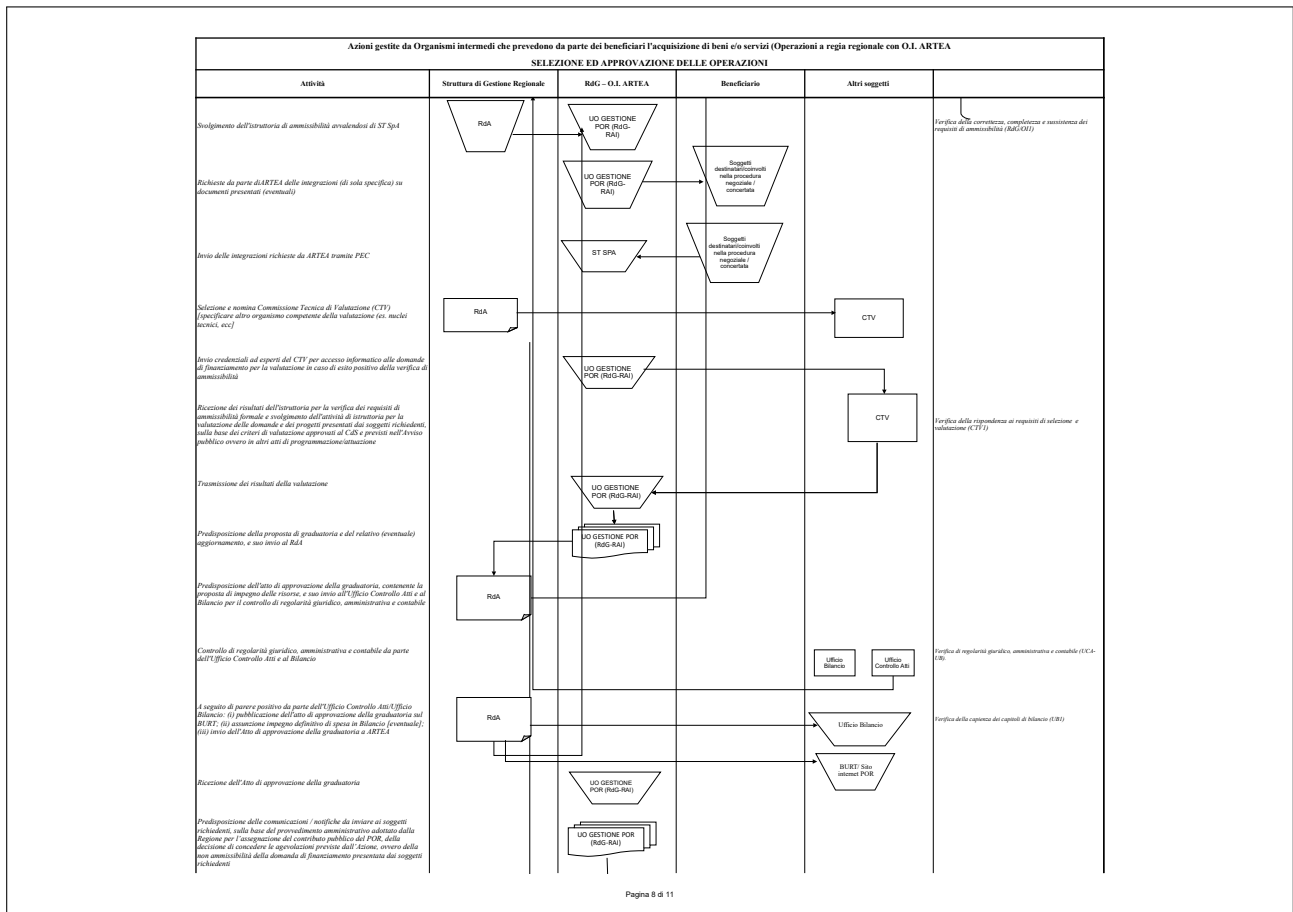


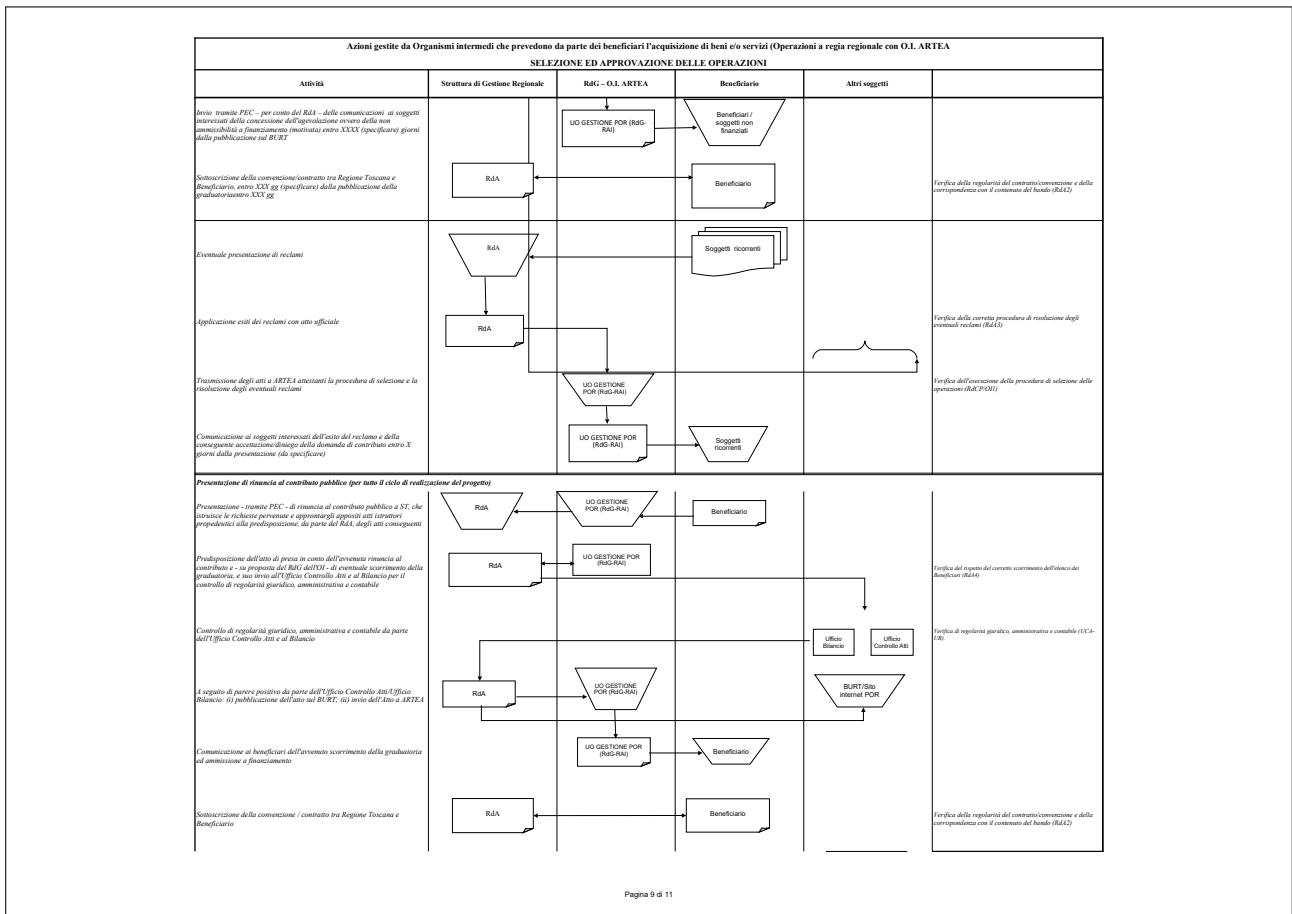


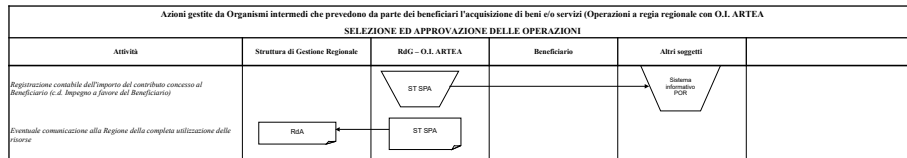














**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo - documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O1	Responsabile di Gestione dell'OP	<b>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità</b> Verifica della corretta - rispetto ai termini e modalità stabiliti dal bando - 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 che i requisiti di ammissibilità corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del POR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/O1 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> 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 - POR	- convenzioni 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 _____
RdCP/O1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b> 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 e dei criteri di selezione e valutazione approvati dal CdS, ai contenuti del POR (Risultati Attesi/obiettivi specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione.	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Parlamento Italia 2014-2020 - POR - 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	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR</b> Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR della Regione Toscana approvato dalla UE. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengono tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - POR - LR 50/2014 - DGR n.377/2016 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - POR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b> 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	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'assegnamento 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 e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG/O1 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b> Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione previsti dal bando / altra procedura e approvati dal CdS	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CTV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b> 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**

**PSC TOSCANA**

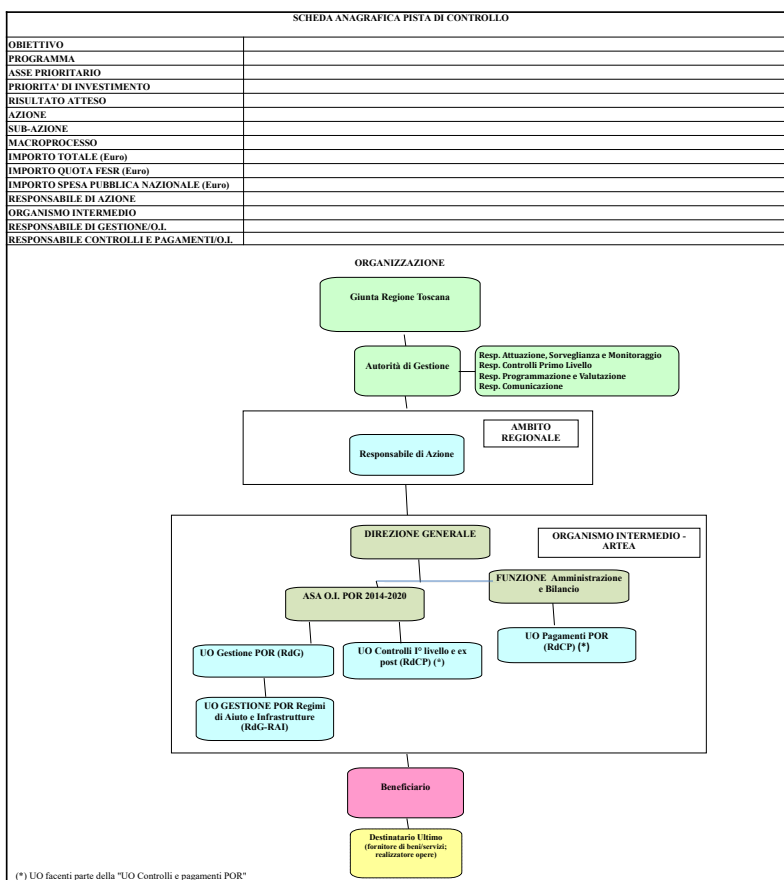
**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi**

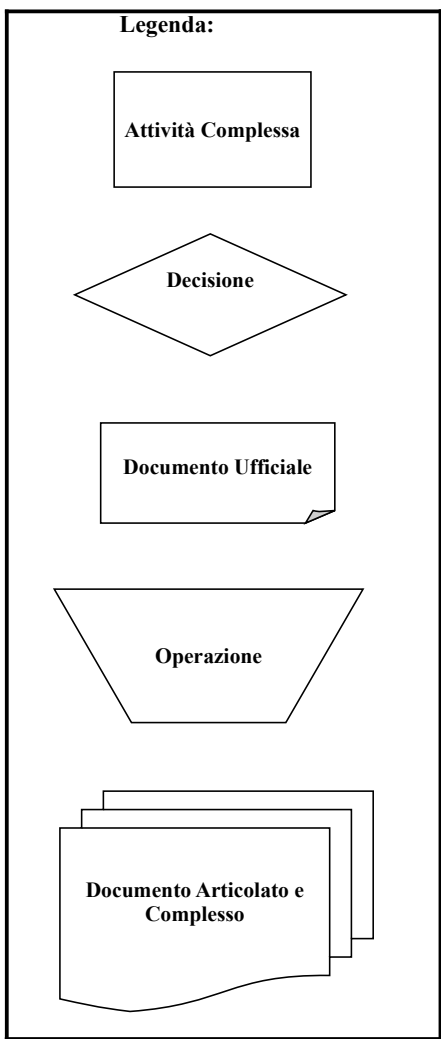
**Operazioni a titolarità regionale con Organismo Intermedio - ARTEA**

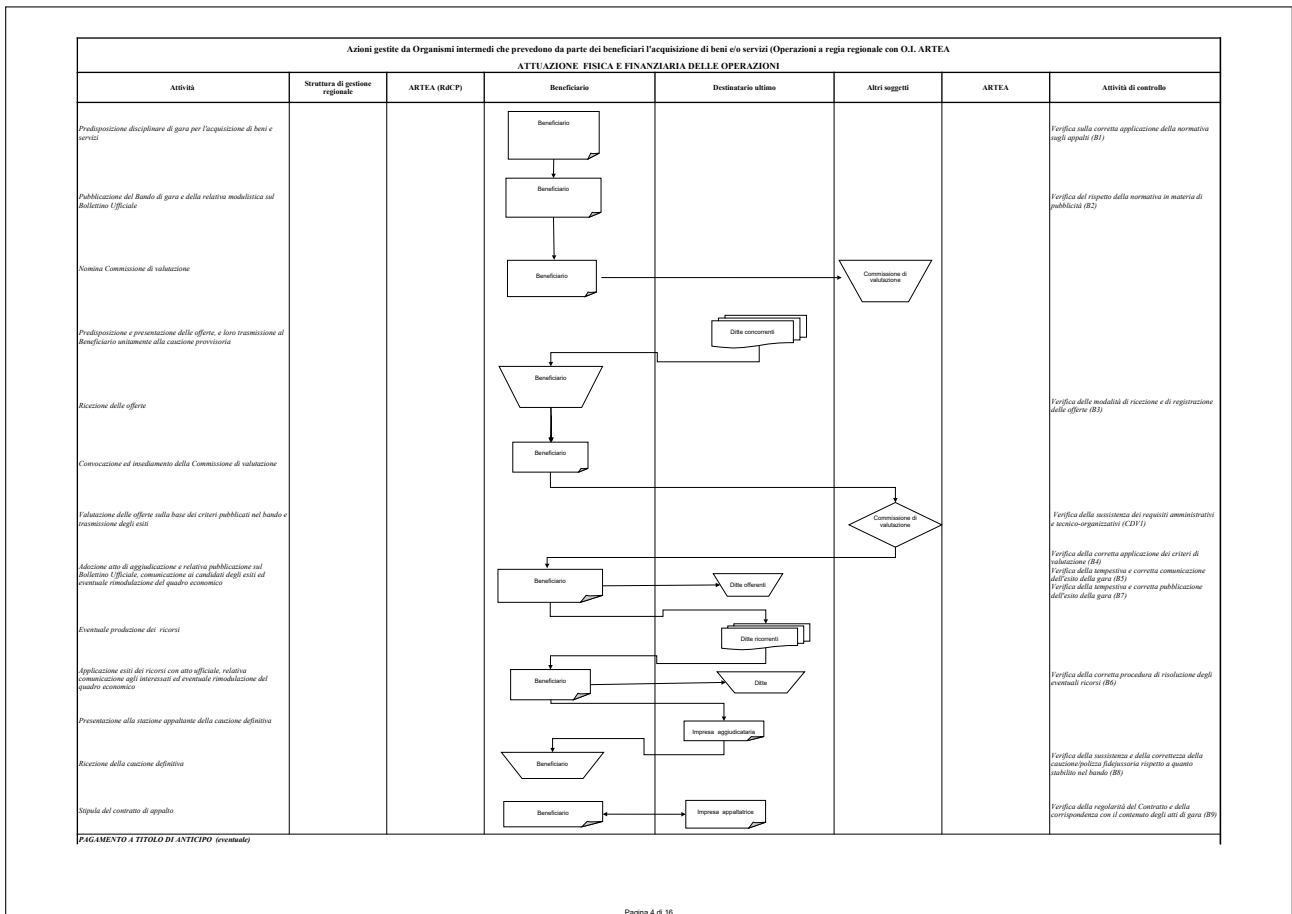
**PISTA DI CONTROLLO**

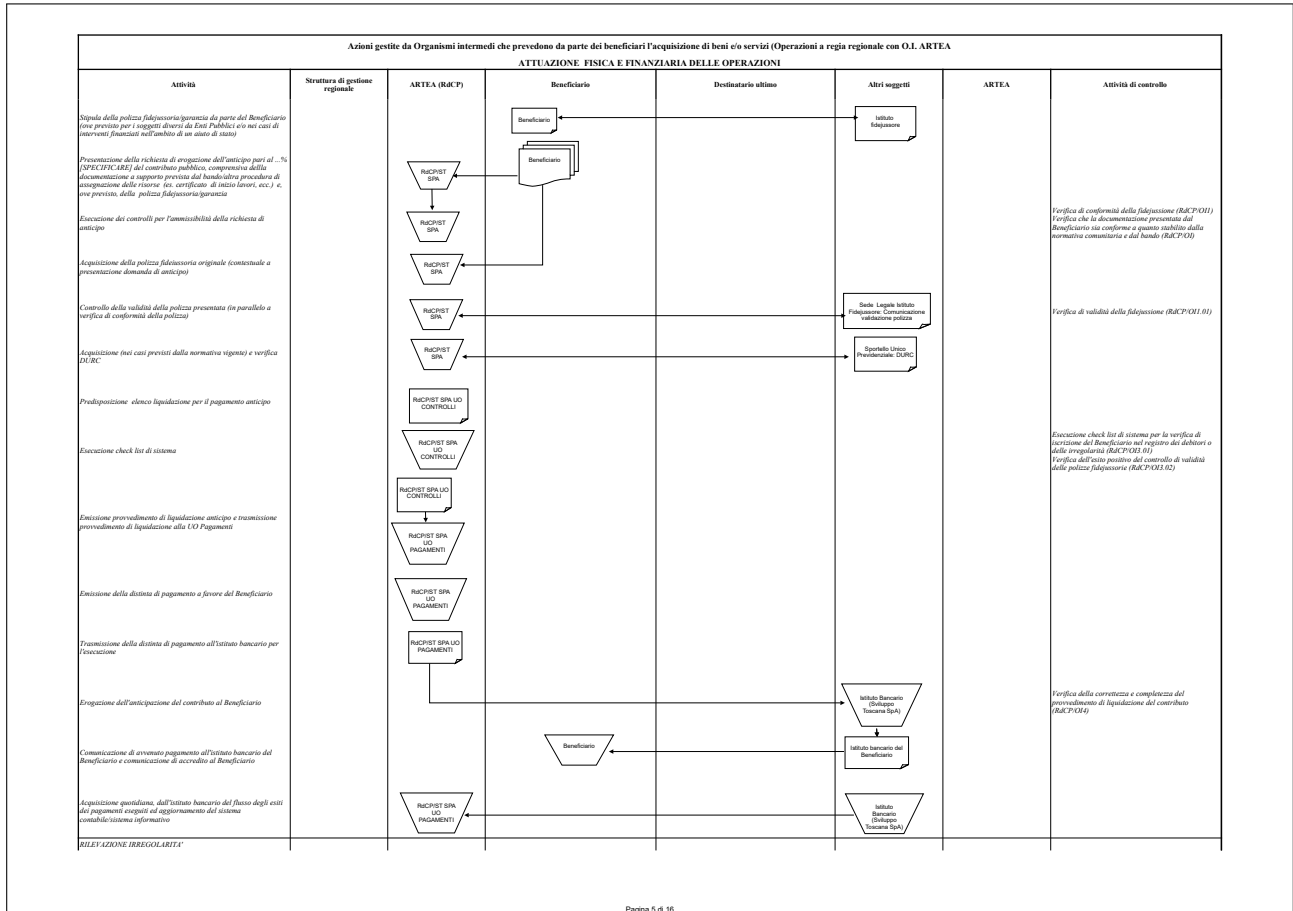
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

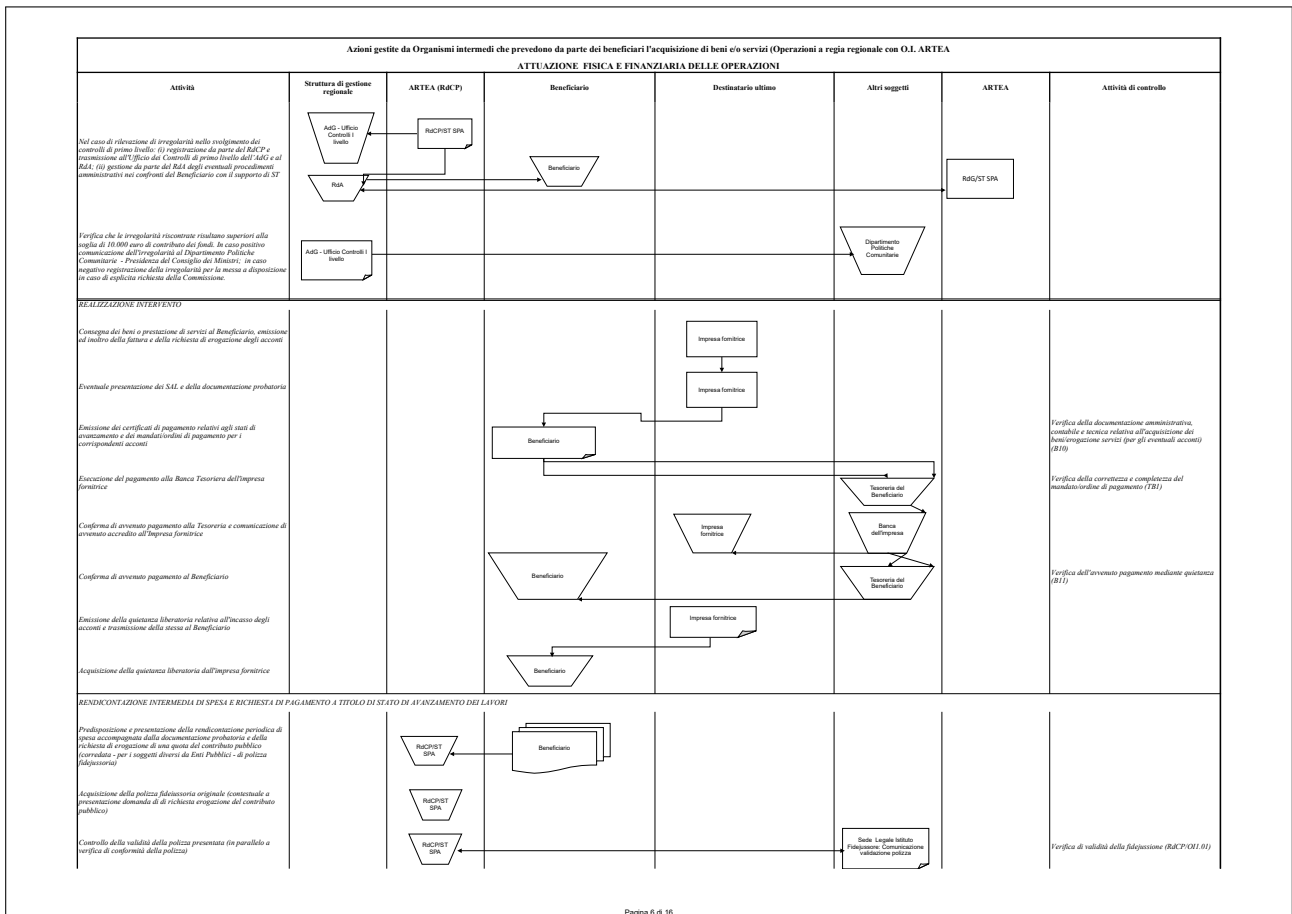
Firenze, dicembre 2024

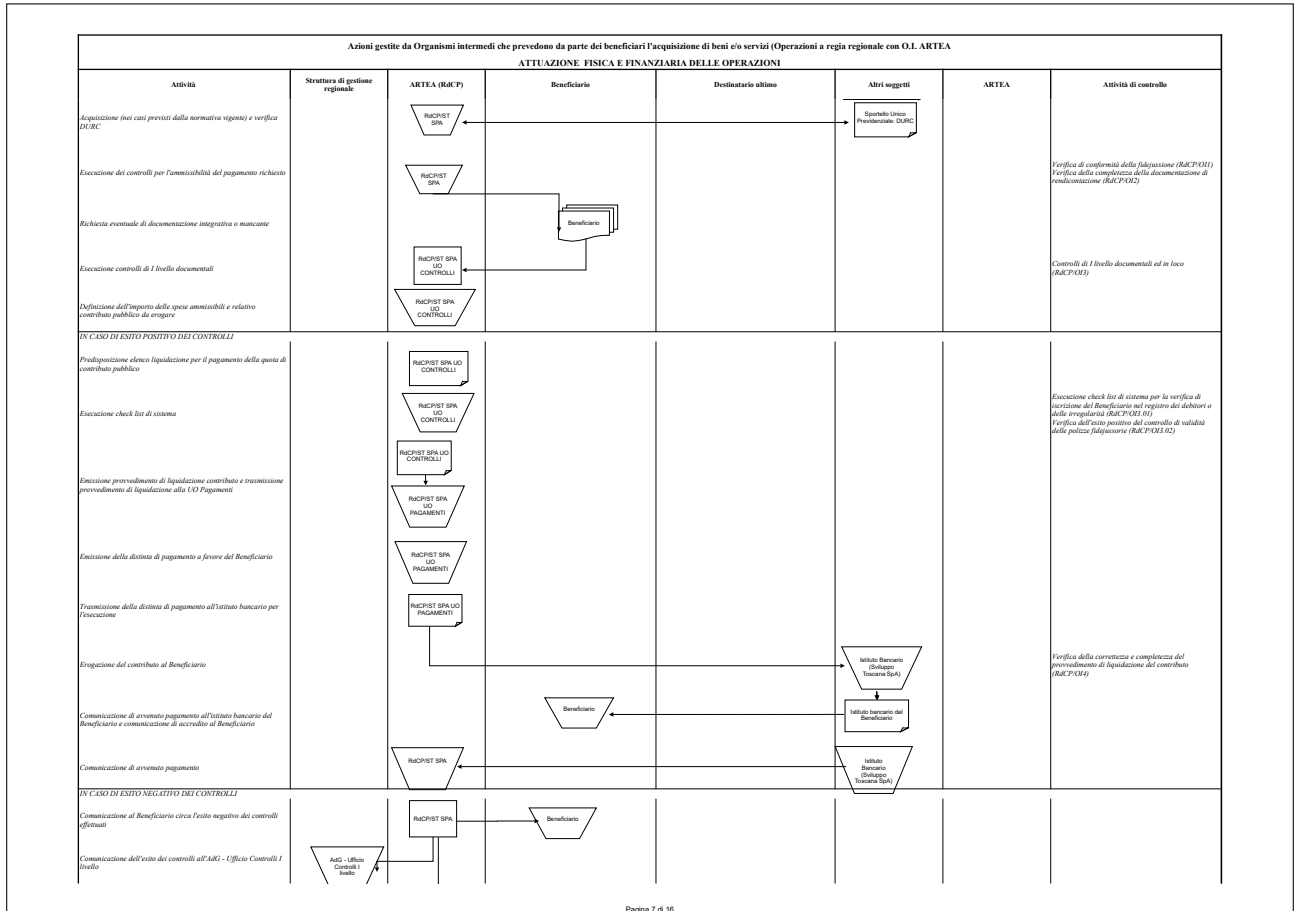




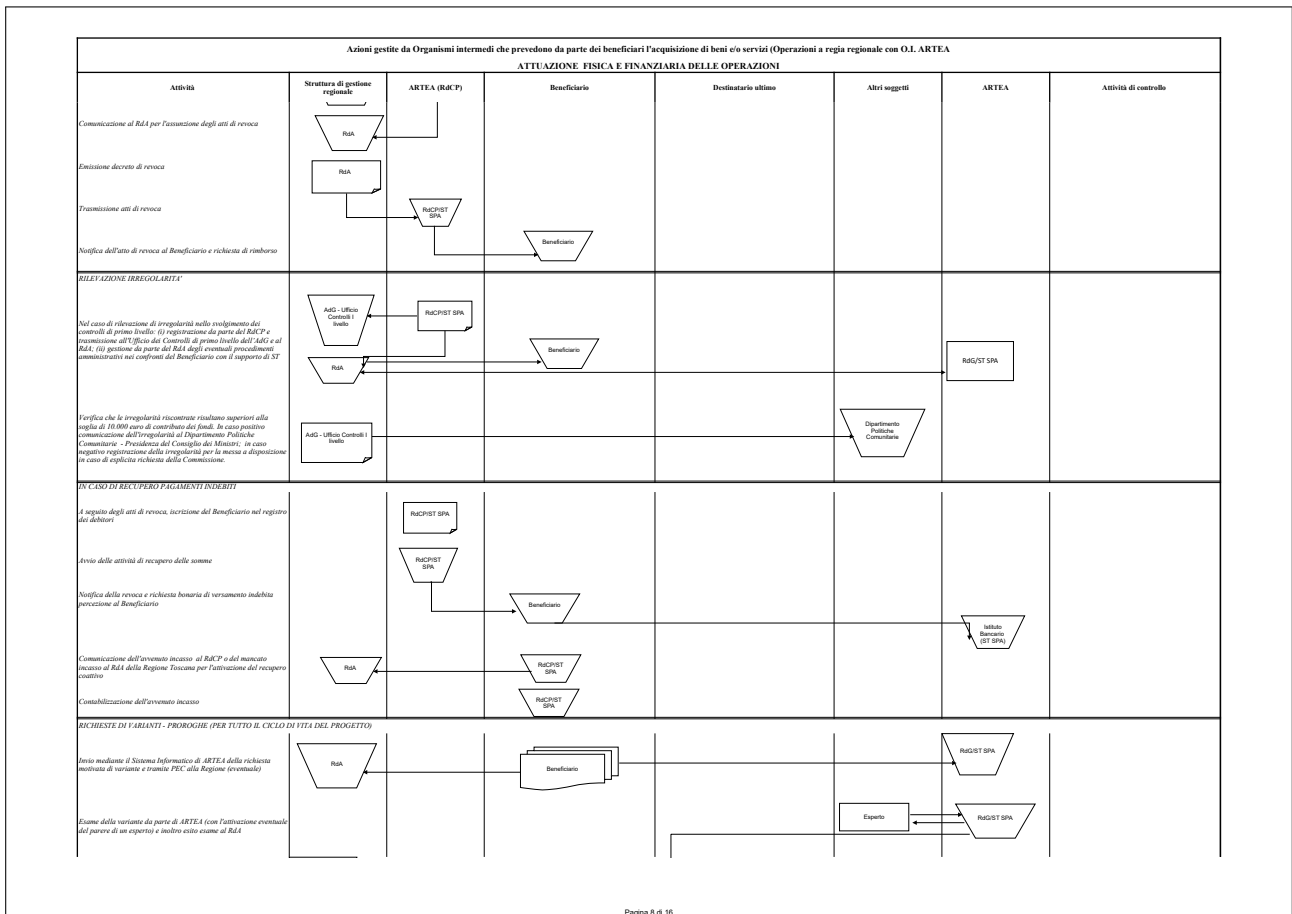


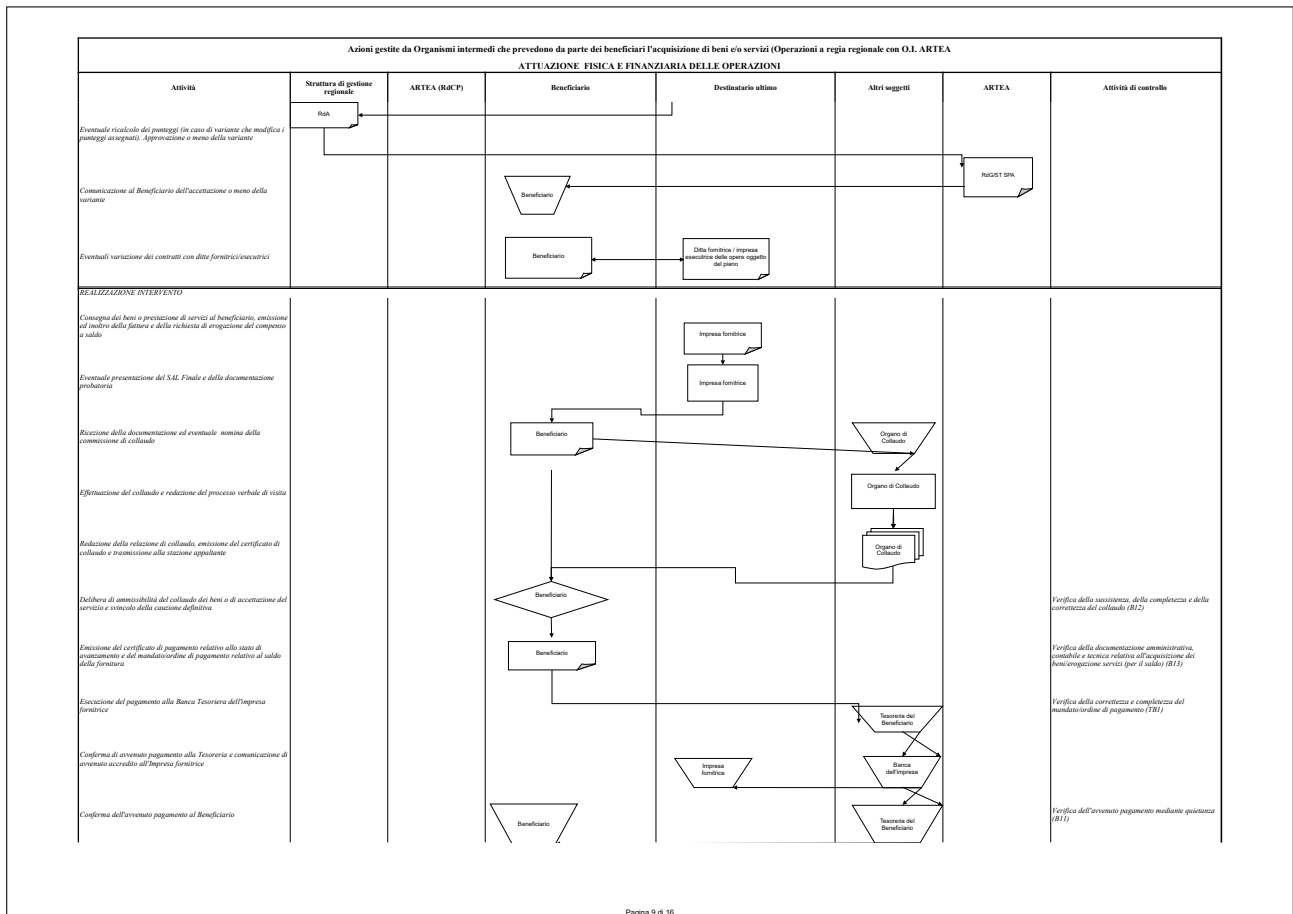


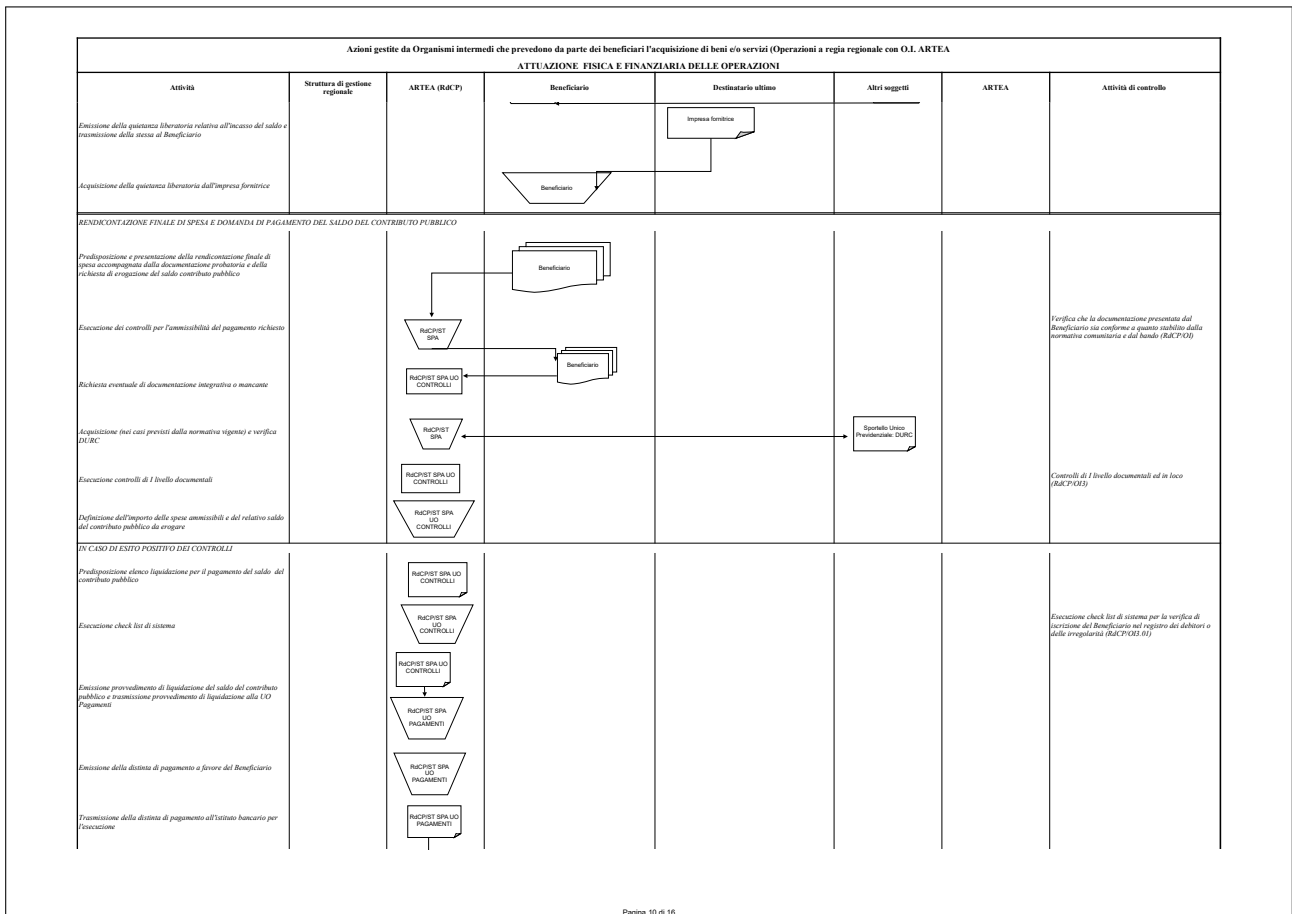


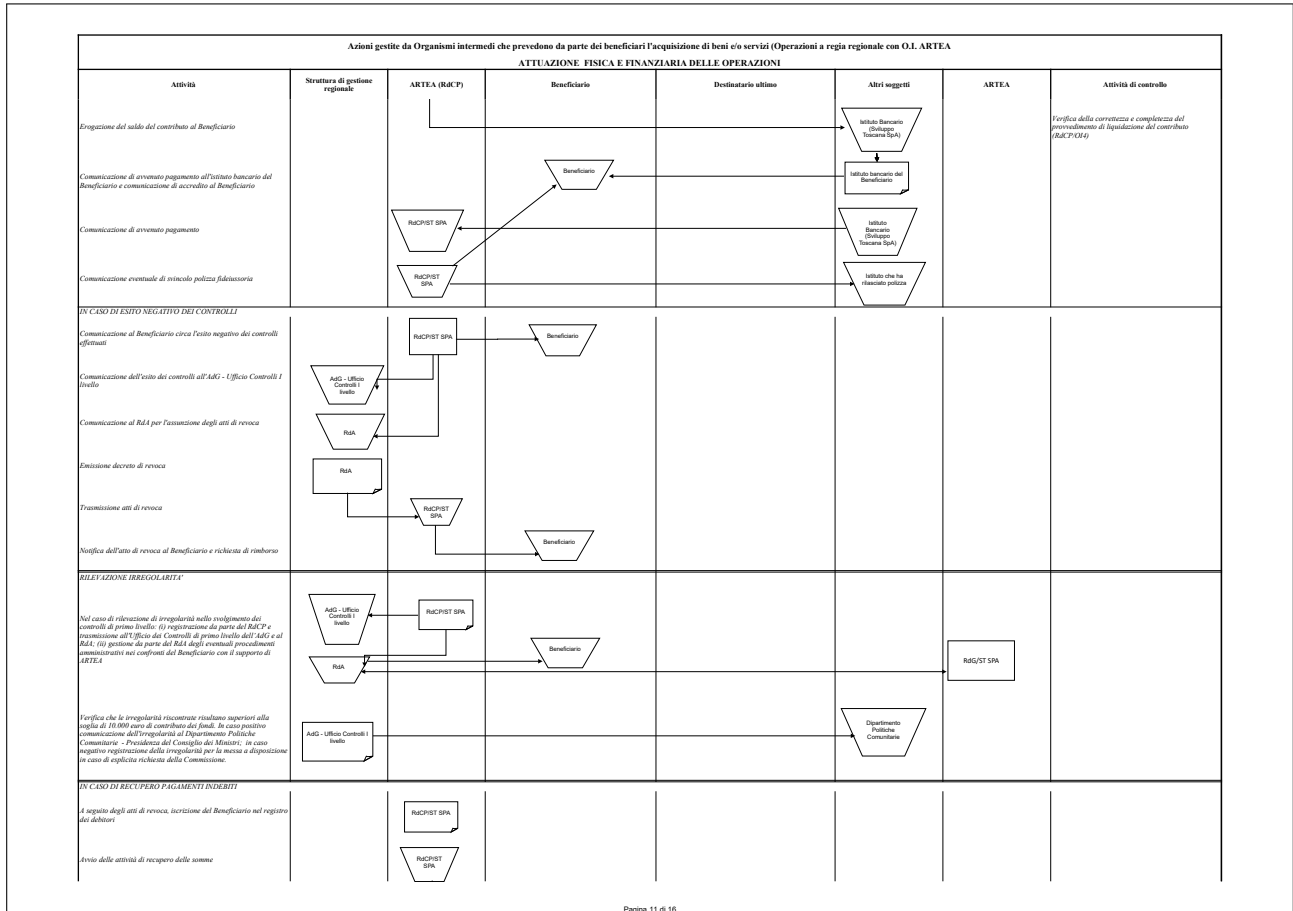


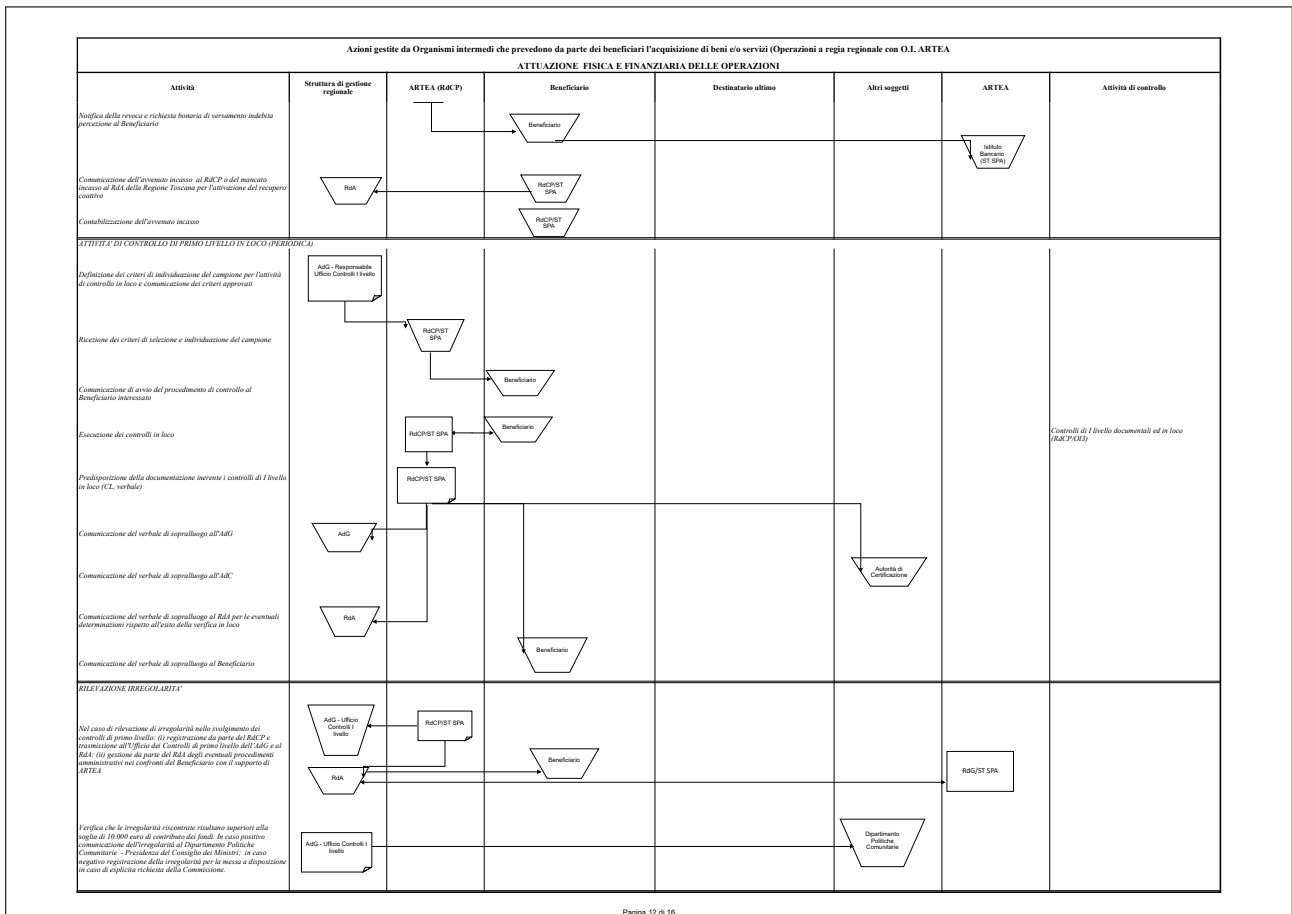


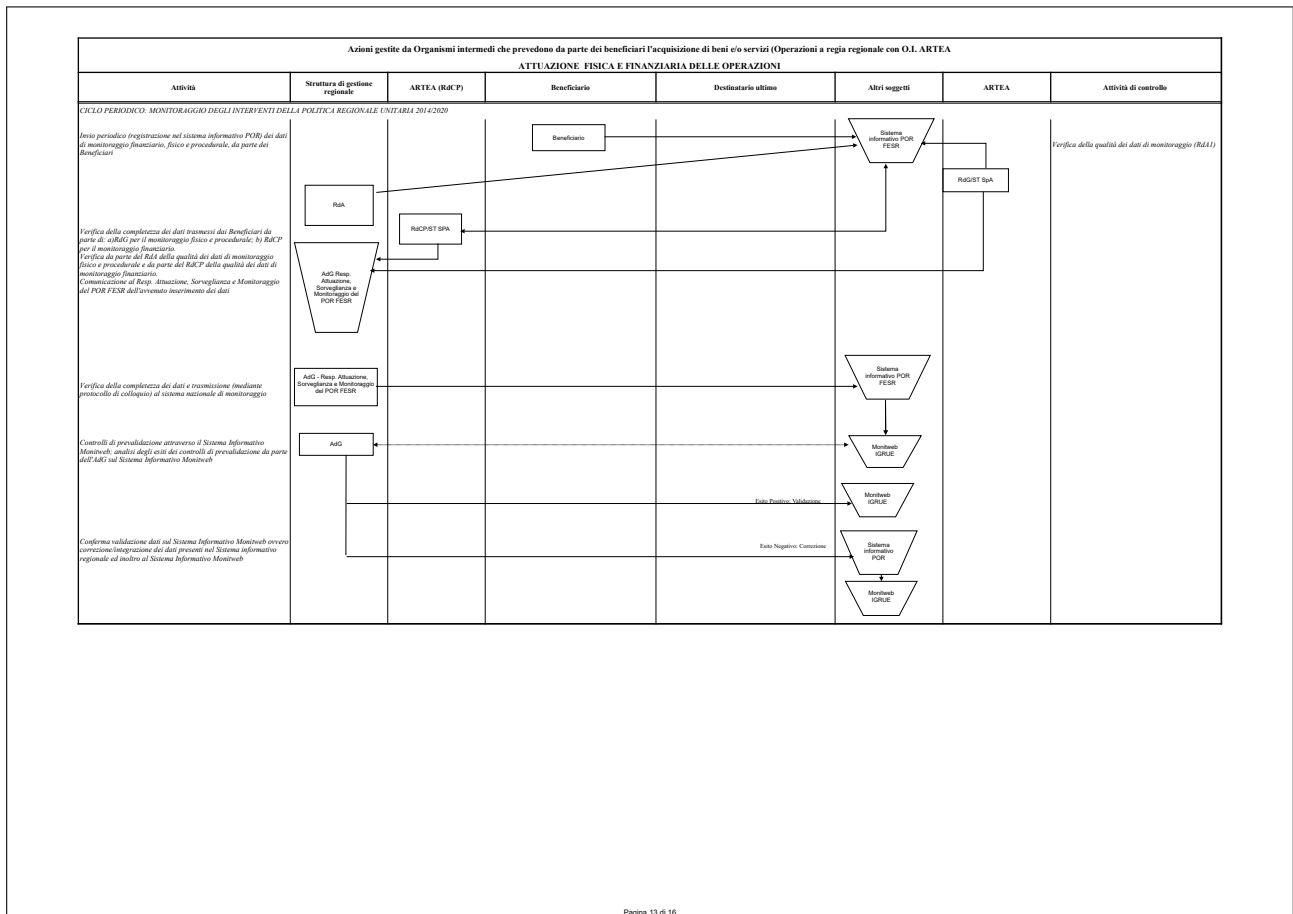












**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
R4CP011	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di conformità della fidejussione</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	R4CP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R4CP0101	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di validità della fidejussione</b> 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)	R4CP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R4CP01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratti/convenzioni sottoscritte con il beneficiario)	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - fornitori	R4CP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R4CP012	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> 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) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - 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)	R4CP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R4CP013	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di 1 livello documentali ed in loco</b> <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 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 attestò il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, 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 collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	- Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - POR - 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 e conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - delibera 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	R4CP 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
RdCP03.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</b> 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 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 _____
RdCP03.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</b> 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 _____
RdCP04	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo</b> 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	<b>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio</b> 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 POR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal POR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informativo	REA Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 12/3/98	- bando/avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	Tesoreria del Beneficiario	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- 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 (note paga quantitate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente analizzata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbre, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	<b>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa o/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B6	Beneficiario	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti o sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- ricorso - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B7	Beneficiario	<b>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b> 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 _____ Stanza _____
		<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando - cauzione/polizza fidejussoria	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
B8	Beneficiario	Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidjussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza.			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B9	Beneficiario	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b> 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. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCTAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B10	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti)</b> 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 POR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/Ofi 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 - documentazione relativa allo studio di fattibilità	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11	Beneficiario	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e, il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b> 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. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche	- 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	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il saldo)</b> 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 (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, 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 POR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/Ofi sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

ALLEGATO C



Regione Toscana

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA****PSC TOSCANA 2000-2020****MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PSC TOSCANA 2000-2020****ALLEGATO C****STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (CHECK LIST, VERBALI, REGISTRO DEI RECUPERI)**

ALLEGATO C



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO**

**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi. Operazioni a titolarità regionale**

<b>PSC Toscana 2000-2020</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
Asse Prioritario	
Linea di Azione/ Azione	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente del Beneficiario presente al controllo in loco	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

## CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (D=processo 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	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdC1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari</li> <li>- domande di partecipazione alla gara</li> <li>- verbali di valutazione delle domande di partecipazione</li> <li>- graduatoria provvisoria e definitiva</li> <li>- atto di concessione del contratto</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> </ul>				
01	CD		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 ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdC1	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polizza fidejussoria</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- altra documentazione prevista dal contratto o/o dal bando</li> </ul>				
01	CD		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.					
		RdC2	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni</li> <li>- atto di affidamento</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</li> <li>- relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto)</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> </ul>				

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	
02	CD		<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b> 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?					
04.1			- Data di fatturazione					
04.2			- Descrizione dei servizi resi					
04.3			- Importo					
04.4			- Elemento IVA					
04.5			- Numero di partita IVA					
04.6			- Livello dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
05	CD		4) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: Euro					
			<b>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</b>					
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Regole generali</b>					
9	CD		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
10	CD		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi o documenti?					
11	CD		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
12	CD		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile</b>					
15	CD		1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
15.1			a) Pianificazione e progettazione:					
15.2			b) Acquisto di terreni;					
15.3			c) Costruzione;					
15.4			d) Apparecchiature;					
15.5			e) Project management;					
15.6			f) Misure di pubblicità e informazione					
			<b>(Personalizzare per ciascuna Linea di Azione/ Azione del PAR)</b>					
			<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b>					
16	CD		1) La spesa dichiarata comprende unicamente IVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					







**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=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	
40.3			c) la possibilità o meno di variazioni;					
40.4			d) la possibilità o meno del subappalto;					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controlli 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	
41	CL		<b>C2) Pubblicazione</b> 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
46	CL		<b>C3) Procedura di gara utilizzata</b> 1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, indicare le spiegazioni/ giustificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiario.					
48	CL		3) 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):					
49.1			a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			In caso affermativo le ragioni indicate rientrano in una delle seguenti previsioni: i) non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata o non è stata depositata alcuna candidatura in esito all'esperimento di una procedura aperta e ristretta, perché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e perché una relazione sia trasmessa alla Commissione a richiesta di quest'ultimo; ii) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'appalto può essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; iii) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le amministrazioni aggiudicatrici in questione, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate con pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 30. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.					
			<b>b) per gli appalti pubblici di forniture:</b> i) qualora i prodotti in questione sono fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo; in questa disposizione non rientra la produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo; ii) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate o al rinnovo parziale di forniture o di impianti di suo corrente o all'implemento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiali 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, come regola generale, superare i tre anni; iii) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; iv) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato giudiziaro o di una procedura analoga prevista nelle legislazioni o regolamentazioni nazionali.					
			<b>c) per gli appalti pubblici di servizi:</b> qualora l'appalto in questione faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso di progettazione. In quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati; <b>d) per gli appalti pubblici di servizi e gli appalti pubblici di lavori:</b> i) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione nel contratto iniziale, che sono diventati necessari, a seguito di una circostanza imprevista, all'esecuzione dell'opera o del servizio quali ivi descritti, a condizione che siano aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera; - qualora tali lavori o servizi o complementari non possano essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto iniziale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione aggiudicatrice.					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (D=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Festa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			oppure - qualora tali lavori o servizi, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari al suo perfezionamento. Tuttavia, l'importo cumulato degli appalti aggiudicati per lavori o servizi complementari non deve superare il 50% dell'importo dell'appalto iniziale. ii) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo le procedure aperte o ristrette.					
			d) In caso di urgenza, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1			(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
49.2.2			(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
49.2.3			(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
49.2.4			(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sospetto che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
50	CL		<b>CL1) Procedura di apertura di gara</b> 1) E' stata rispettata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
53.1			- numero di offerte presentate;					
53.2			- ritiri;					
53.3			- non-ottemperamento e ragionamenti;					
53.4			- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<b>CL2) Base di selezione</b>					
54	CL		1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
55	CL		2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).					
57	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?					
57.1			- Conformità amministrativa:					
57.1.1			i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)					
57.1.2			ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)					
57.2			- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)					
57.2.1			i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
57.2.2			ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
57.2.3			iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?					
57.2.4			iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?					
57.2.5			v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?					

**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	
			<b>(C) Fase di aggiudicazione</b>					
58	CL		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario i nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)					
59	CL		2) Reperire dal beneficiario una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)					
60	CL		3) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande: i) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, ex. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)					
60.1			ii) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati rianalizzati durante la fase di aggiudicazione (ex. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).					
60.2			iii) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?					
60.3			iv) Controllare le somme totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.					
60.4			v) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.					
60.5			vi) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?					
60.6			vii) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?					
60.7			viii) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?					
60.8			ix) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?					
60.9			x) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.					
60.10			xi) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata interamente documentata?					
60.11			xii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?					
60.12			xiii) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?					
60.13			xiv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?					
60.14			xv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?					
			<b>(C) Firma del contratto</b>					
61	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
62	CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE?					
63	CL		3) Controllare/Chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
64	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<b>(C) Conservazione della documentazione di gara</b>					
65	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					

## 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	
66	CD, CL		C9. Procedura seguita per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
67	CD, CL		1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
68	CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
69	CD, CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'attività appaltate?					
69.1			4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente: i) <i>Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:</i>					
69.2			ii) <i>Data di firma del contratto supplementare</i> gg/mm/aa					
69.3			iii) <i>Importo indicato nel contratto supplementare</i> Euro					
69.4			iv) <i>Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari</i> gg/mm/aa					
69.5			v) <i>Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari</i> gg/mm/aa					
69.6			vi) <i>Giustificazione dei contratti supplementari</i>					
			C10) <i>Esecuzione del contratto</i>					
70	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'importo pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'importo specificato nel contratto?					
71	CD, CL		2) L'entità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (ex. modifiche alle quantità/oggetti/fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, specificare: i) <i>Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):</i>					
71.1			gg/mm/aa Euro					
71.2			ii) <i>Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:</i> gg/mm/aa Euro					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali? <i>(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto)</i>					
73	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? (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).)					
74	CD, CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende a confermare 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 contenute nello studio di impatto ambientale).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
76	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che nonostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</i>					

**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	
			<b>E) PUBBLICITA':</b>					
77	CD, CL		E1) Valutazione 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
78	CL		E2) Misure - Pannello (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)					
79	CL		2) Il pannello raffigura i loghi del FSC, della Regione Toscana e della Repubblica Italiana?					
80	CL		3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FSC? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
81	CL		E3) Misure - Targhe commemorative 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha innalzato il pannello al completamento dei lavori?					
82	CD		2) È stata reperita una fotografia del pannello o/o della targa commemorativa.					
82bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FSC?					
83	CD, CL		E4) Altre misure (non obbligatorie): 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'affestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc.) o di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
84	CD, CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure oggettive. <i>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</i>					
			<b>F) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b>					
85	CD		1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
86	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
87	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
88	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello dirazionale?					
88.1			- Modulo di richiesta					
88.2			- Specifiche tecniche					
88.3			- Piano finanziario del progetto					
88.4			- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori					
88.5			- Documentazione di gara					
88.6			- Rapporti sulle verifiche spot					
88.7			- Processi di pagamento					
88.8			- Documenti di pagamento					
88.9			- Documenti di verifica					
88.10			- Rapporti relativi ad irregolarità					
88.11			- Atti approvativi					
88.12			- Rapporti in materia di pubblicità					
89	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
90	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa? <i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					

## 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	
			G) VALUTAZIONE: G1) GENERALE					
91	CD, CL		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?					
92	CD, CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
93	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
94	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
95	CL		1) È stato effettuato un controllo sul posto?					
96	CL		2) Il progetto è stato completato?					
97	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</i>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali in loco.





**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO**

**Macroprocesso:** Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari  
a regia regionale

**Operazioni**

<b>PSC Toscana 2000-2020</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
Asse Prioritario	
Linea di Azione/ Azione	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
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 che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente del Beneficiario presente al controllo	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	REF. Art. 174 di Controllo (Pisa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		R&C P.O.H	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>atti di selezione dei beneficiari</li> <li>domande di finanziamento</li> <li>verbi di valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>graduatoria</li> <li>liste di concessione del contributo</li> <li>pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto previsto 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 criteri di valutazione, all'osservanza dei termini e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		R&C P.O.H	Verifica della manutenzione e della correttezza della causazione/polizza fiduciaria rispetto ai vincoli stabiliti dal bando.	causazione/polizza fiduciaria bando				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di causazione/fiduciaria per la buona esecuzione o per l'impiego, dell'anticipo sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		R&C P.O.Z	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>contatto</li> <li>fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> <li>SAL</li> <li>pagamenti, ecc</li> </ul>				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		R&C P.O.Z	Controlli di livello documentale ed in loco (a campione) al fine dell'irrogazione del contributo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>conventioni</li> <li>contatti con fornitori</li> <li>contatti con le ditte esecutrici</li> <li>fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>relazioni di affidato</li> <li>mandati/ordini di pagamento</li> <li>titoli di pagamento</li> <li>questione liberatoria</li> <li>eventuale dicitura</li> <li>dichiarazione liberatoria dei fornitori ditte esecutrici</li> </ul>				
03	CD		<b>AI PAGAMENTI FATTURE:</b> 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (vedi anche precedente controllo 01)					
04	CD		2) Tutti le fatture, come esplicitamente le corrispondenti, sono IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?					
05.1			- Data di fatturazione					
05.2			- Descrizione dei servizi resi					
05.3			- Ammontare					
05.4			- Esigibilità IVA					
05.5			- Numero di partita IVA					
05.6			- Entità dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato versato per ogni fattura?					
07	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture controllate prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contatti e l'ammontare controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata.					
09.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:					
			- Euro					
			<b>Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto</b>					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)**

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CL=controllo in loco)	REF. Art. 104 di Contratto (Poa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>8) AMMISSIBILITÀ:</b> <b>8.1) Regole generali</b> 10) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
10	CD, CL		11) La spesa sostenuta è finalata ai contenuti previsti valore legale o accordi ex-ante documentati?					
11	CD, CL		12) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevuti/documenti contabili di eguale natura probatoria?					
12	CD, CL		13) Tutti la spesa prima in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD, CL		14) Tutti la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD, CL		15) Tutti la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
15	CD, CL		<b>8.2) Spesa ammissibile</b> 11) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: a) Pianificazione e progettazione; b) Acquisto di terreni; c) Costruzione; d) Approvvigionamento; e) Servizi ausiliari; f) Minori di pubblicità e informazione					
16	CD		<b>9) Personale per ciascuna Linea di Azione del FSC</b> <b>9.1) IVA sul valore aggiunto</b> 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata direttamente e definitivamente sul beneficiario?					
17	CD		2) La spesa dichiarata include altre beneficiarie derivanti dal co-finanziamento che non possono effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		3) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19	CD		<b>10) Acquisito di terreni e diritto di accesso</b> 1) Se la spesa dichiarata comprende l'acquisto di terreni non coltivati, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? a) L'acquisto di terreni deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata; b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa totale del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto; c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione; d) Il prezzo è stato pagato in conformità con la normativa nazionale.					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni coltivati, vi è stata specificatamente giustificata?					
20.1			3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
20.2			<b>10) Acquisito di beni immobili</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è conforme ai requisiti operativi specifici del progetto; b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale appositamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e che l'immobile è conforme alle normative nazionali o specificamente le non conformità nel caso in cui la loro verifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario; c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'operazione nazionale/comunitaria che darrebbe vita ad una duplicazione di sovvenzioni nel caso di conferimento dell'acquisto; d) L'immobile non è stato per più scopi e i periodi previsti nella decisione della Commissione; e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.					
20.3			2) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda anche l'acquisto di terreni non coltivati, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? a) L'acquisto di terreni deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata; b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa totale del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto; c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione; d) Il prezzo è stato pagato in conformità con la normativa nazionale.					
20.4			3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
21	CD		4) Nel caso di acquisto di terreni coltivati, vi è stata specificatamente giustificata?					
22	CD, CL		5) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23	CD, CL		6) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda anche l'acquisto di terreni non coltivati, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è conforme ai requisiti operativi specifici del progetto; b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale appositamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e che l'immobile è conforme alle normative nazionali o specificamente le non conformità nel caso in cui la loro verifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario; c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'operazione nazionale/comunitaria che darrebbe vita ad una duplicazione di sovvenzioni nel caso di conferimento dell'acquisto; d) L'immobile non è stato per più scopi e i periodi previsti nella decisione della Commissione; e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.					
23.1			7) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda anche l'acquisto di terreni non coltivati, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? a) L'acquisto di terreni deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata; b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa totale del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto; c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione; d) Il prezzo è stato pagato in conformità con la normativa nazionale.					
23.2			8) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23.3			9) Nel caso di acquisto di terreni coltivati, vi è stata specificatamente giustificata?					
23.4			10) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23.5			11) Nel caso di acquisto di terreni coltivati, vi è stata specificatamente giustificata?					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CI=controllo in loco)	REF. Attività di Controllo (Piva di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD, CL		<b>10.1) Preparazione e realizzazione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
25	CD, CL		1) Allocations derivanti che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD, CL		2) Acquisto di beni materiali					
27	CD, CL		3) Allocations derivanti utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD, CL		4) Approvvigionamenti derivanti utilizzati per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29	CD		<b>10.2) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, manutenzione ed operazione dei progetti</b> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto, non idonea. b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, manutenzione, operazione di uno o più progetti, in particolare dei salari corrisposti ai funzionari nazionali/locali, non idonea. c) Spesa per progetti subappalti e ammissibili se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
29.1			1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi: a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese parametriche finanziarie non ammissibili. b) Spese legali, onerosi, penali finanziarie e spese legate a dispute, non ammissibili. c) Spese di consistenza e revisione ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua produttività o realizzazione, nonché legate a rapporti amministrativi e contrattuali. d) I costi di ricerca speciali di finanziamenti che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing ammissibili se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
29.2			a) Paralleli legali e materiali, costi per consulenti di esperti tecnici o finanziari ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua produttività o realizzazione					
29.3			<b>11) Altre categorie di spesa.</b> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? a) Costi operativi non ammissibili b) Addebitamento di personale operativo e collauda di un progetto o delle sue apparecchiature, può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione. c) Spesa per pubblicità incorsa di informazione conforme con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE) ammissibili.					
30	CD, CL		<b>11.1) Costi finanziari e di altro tipo, spese legali.</b> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi: a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese parametriche finanziarie non ammissibili. b) Spese legali, onerosi, penali finanziarie e spese legate a dispute, non ammissibili. c) Spese di consistenza e revisione ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua produttività o realizzazione, nonché legate a rapporti amministrativi e contrattuali. d) I costi di ricerca speciali di finanziamenti che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing ammissibili se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
30.1			a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese parametriche finanziarie non ammissibili.					
30.2			b) Spese legali, onerosi, penali finanziarie e spese legate a dispute, non ammissibili.					
30.3			c) Spese di consistenza e revisione ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua produttività o realizzazione, nonché legate a rapporti amministrativi e contrattuali.					
30.4			d) I costi di ricerca speciali di finanziamenti che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing ammissibili se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
30.5			a) Paralleli legali e materiali, costi per consulenti di esperti tecnici o finanziari ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua produttività o realizzazione					
31	CD		<b>11.2) Altre categorie di spesa.</b> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? a) Costi operativi non ammissibili b) Addebitamento di personale operativo e collauda di un progetto o delle sue apparecchiature, può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione. c) Spesa per pubblicità incorsa di informazione conforme con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE) ammissibili.					
31.1			a) Costi operativi non ammissibili					
31.2			b) Addebitamento di personale operativo e collauda di un progetto o delle sue apparecchiature, può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione.					
31.3			c) Spesa per pubblicità incorsa di informazione conforme con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE) ammissibili.					
32	CD, CL		<b>11.3) Subappalti.</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, si è conformata con le seguenti condizioni? a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso del loro precedente uso è stata acquisita con l'aiuto di finanziamenti nazionali/comunitari. b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di acquisto attrezzature nuove. c) L'acquirente ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alle normative e agli standard applicabili.					
32.1			a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso del loro precedente uso è stata acquisita con l'aiuto di finanziamenti nazionali/comunitari.					
32.2			b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di acquisto attrezzature nuove.					
32.3			c) L'acquirente ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alle normative e agli standard applicabili.					
33	CD		<b>11.3) Subappalti.</b> 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più regole normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: a) Subappalti risultanti da un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un corrispettivo valore aggiunto. b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, dati salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori e dei servizi prestati.					
33.1			a) Subappalti risultanti da un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un corrispettivo valore aggiunto.					
33.2			b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, dati salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori e dei servizi prestati.					
34	CD		<b>11.4) Spesa incorsa in relazione a contratti di manutenzione, impianti ad hoc e sistemi personalizzati di software e hardware.</b> <b>(Funzionari generali relativi all'ammissibilità)</b>					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Ref. Attività di Controllo (Pola di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CD, CL		<b>C) AMBIENTE:</b> 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 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4). 3) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? [Nota: La domanda è nata 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 contenute nello studio di impatto ambientale].					
36	CD, CL		4) Tale decisione è stata resa pubblica?					
37	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che circostanze devono essere studiati caso per caso, (1) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (2) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <b>Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto:</b>					
38	CL		<b>D) PUBBLICITA':</b> <b>1) Valutazione:</b> 1)1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto? 1)2) Misure - Panofili: sono stati i panofili, indipendentemente dal loro layout? 1)3) Panofili sono stati affissi sul luogo del progetto durante i lavori? 2) Il panofilo raffigura i loghi del FSC, della regione Toscana e della Repubblica Italiana? 3) Il panofilo riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FSC? (ripetere l'enumerazione del finanziamento?) <b>1)3) Misure - Tavole comunicative:</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha remunerato il panofilo al completamento dei lavori? <b>2) È stata redatta una fotografia del panofilo e/o della targa commemorativa.</b>					
39	CD, CL		1) Nel caso in cui non sia possibile, collocare una targa esplicativa permanentemente in un soggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FSC? <b>1)4) Altre misure non obbligatorie:</b> 1)1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'altolocalimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni brochure, volantini, newsletter, ecc.), o di materiale video, la creazione di pagine internet ecc.) che sono state messe in atto per pubblicizzare l'azione pubblica sul progetto?					
40	CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestante l'adozione di tali misure appropriate.					
41	CL		<b>Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto:</b>					
42	CL							
43	CL							
44	CD							
44bis	CL							
45	CD, CL							
46	CD, CL							

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura valutativa)**

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CI=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	
			<b>E) REVISIONE (sottocontrollo R.R.C.)</b>					
47	CD		31) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulle spese?					
48	CD		32) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
49	CD		33) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
50	CD		41) I seguenti documenti sono controllati ad un adeguato livello dirigenziale? - Modulo di richiesta - Specifiche tecniche - Piano finanziario del progetto - Rapporti sulla stato di avanzamento dei lavori - Documentazione di gara - Rapporti sulle verifiche spese - Protocollo di pagamento - Documenti di pagamento - Documenti di verifica - Rapporti relativi ad irregolarità - Attesti approvazione - Rapporti in materia di pubblicità					
51	CD		51) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
52	CD		61) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa? <b>Le conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto</b>					
			<b>F) VALUTAZIONE</b>					
			<b>G) GENERALE</b>					
53	CD, CL		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE normativa ambientale nazionale?					
54	CD, CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
55	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi ammissibili?					
56	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>G) ISAMM E ISMCI DEL PROGETTO</b>					
57	CL		11) È stato effettuato un controllo sul posto?					
58	CL		21) Il progetto è stato completato?					
59	CL		31) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico? <b>Le conclusioni generali relative all'attività generale del progetto</b>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO**

**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari  
Operazioni a regia regionale**



<b>PSC Toscana 2000-2020</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
Asse Prioritario	
Linea di Azione/ Azione	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
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 che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente del Beneficiario presente al controllo in loco	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)**

Codice controllo	Tipologia controllo (D=controllo documentale, C=controllo in loco)	RE Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positiva	Negativa	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		R.A.P.C01	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>caso di selezione dei beneficiari</li> <li>domande di finanziamento</li> <li>verbali di valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>graduatoria</li> <li>atto di concessione del contributo</li> <li>pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> </ul>				
01	CD		Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e svolgimento del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		R.A.P.C01	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di contestazione/ripetizione sia conforme a quanto prevedibile dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>cauzione/polizza fidejussoria</li> <li>bando</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di contestazione/ripetizione sia conforme a quanto prevedibile dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		R.A.P.C01.01	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	<ul style="list-style-type: none"> <li>cauzione/polizza fidejussoria</li> <li>bando</li> </ul>				
01bis	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		R.A.P.C02	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>contratto</li> <li>fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</li> <li>SAL</li> <li>pagamenti, ecc.</li> </ul>				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL, ed i relativi pagamenti, ecc)					
		R.A.P.C03	Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'organizzazione del contributo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>convenzione</li> <li>contratti con fornitori</li> <li>contratti con le ditte incaricate</li> <li>fatture e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente</li> <li>relazioni di collaudo</li> <li>mandati/ordini di pagamento</li> <li>titolo di pagamento</li> <li>quietanza liberatoria</li> <li>ricevute di incasso</li> <li>dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici</li> </ul>				
03	CD		<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b> 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (vedi anche precedente controllo n.01)					
04	CD		2) Tutte le fatture citate separatamente le contropartite sono IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte contabilizzate correttamente sotto i seguenti profili?					
05.1			- Data di fatturazione					
05.2			- Descrizione dei servizi resi					
05.3			- Importo					
05.4			- Elemento P.F.					
05.5			- Numero di partita IVA					
05.6			- Estremo dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
07	CD		5) Il riepilogo di debiti e la fattura hanno un comune destinatario, ammonitore e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture controllate prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, complete i numeri di fatturazione, i contratti e l'ammonitore controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata.					
09.1			8) Ammonitore totale di spesa ammissibile per il progetto:					
			Nome					
			(Confezioni separate relative al presente pagamento fatture del progetto)					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)**

Codice controllo	Tipologie controllo (CD=controllo 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	
			<b>RE AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>RE1 Requisiti generali:</b>					
10	CD, CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
11	CD, CL		2) Tutti la spesa sostenuta è finalata su cantoni avanzi valore legale o accordi equivalenti?					
12	CD, CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente versati ed è supportata da ricevuti/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
13	CD, CL		4) Tutte le spese sono in considerazione e state effettivamente sostenute durante il periodo di ammissibilità?					
14	CD, CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
15	CD, CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta il pagamento effettuato dai beneficiari dopo il termine iniziale di ammissibilità?					
16	CD		<b>RE2 Beni ammissibili:</b>					
			1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
			a) Pianificazione e progettazione;					
			b) Acquisizione di terreni;					
			c) Costruzione;					
			d) Approvvigionamento;					
			e) Pagamenti anticipazioni;					
			f) Minore di pubblicità e informazione					
			<b>(Personale per ciascuna Linea di Azione/Linea del PSR)</b>					
			<b>RE3 REA di abitazione (altri usi)</b>					
17	CD		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		2) La spesa dichiarata include altre lavorazioni derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
19	CD		3) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
20	CD		<b>RE4 Acquisizione di terreni e diritti di ricerca:</b>					
20.1			1) Se la spesa dichiarata comprende l'acquisto di terreni non coltivati, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?					
20.2			a) L'acquisto di terreni deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;					
20.3			b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa totale del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'attuazione del progetto;					
20.4			c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;					
20.5			d) Vi è stata conformità con le normative nazionali;					
21	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni coltivati, coltivi, colti, vi viene specificamente giustificato?					
22	CD, CL		3) Esistono quote relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23	CD, CL		<b>RE5 Acquisizione di beni immobili:</b>					
23.1			1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già esistenti e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?					
23.2			a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto;					
23.3			b) E' stato ottenuto da un qualificato verificatore indipendente e da un organismo ufficiale appositamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e che l'immobile è conforme alle normative nazionali, e specificamente le non conformità nel caso in cui la loro verifica viene prevista dall'operazione e a carico del beneficiario;					
23.4			c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'operazione successoria/compraventa che darà vita ad una duplicazione di accensione nel caso di co-finanziamento dell'acquisto;					
23.5			d) L'immobile non influenza per gli usi e le finalità previsti nella decisione della Commissione;					
23.6			e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'attuazione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione;					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)

Codice controllo	Tipologia controllo (C=controllo documentale, CI=controllo in loco)	RIF. Art. 61 della Legge 108/2011 (Piano di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD, CL		<b>B1.1. Documentazione e costituzione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda spese per le preparazioni/ costruzioni del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
25	CD, CL		<b>B1.1. Assenza, sviluppo di attrezzature e beni intangibili</b> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD, CL		2) Assenza di beni intangibili					
27	CD, CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD, CL		4) Apprezzature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29	CD		<b>B1.1. Costi diretti nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed esecuzione dei progetti</b> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? a) La spesa generale e amministrativa del beneficiario per la realizzazione del progetto, non idonea.					
29.1			b) Spese incurred dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, esecuzione di uno o più progetti, in particolare dei settori agricoli e forestali nazionali/locali, non idonei.					
29.2			c) Spese per progetti subprogettuali e ammissibili se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (UE).					
30	CD, CL		<b>B1.0. Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali</b> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi: a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie, non ammissibili. b) Spese legali, oneri procedurali finanziarie e spese legate a dispute, non ammissibili.					
30.1								
30.2								
30.3			a) Spese di contabilità e revisione ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua produzione e realizzazione, nonché spese amministrative e istruttorie.					
30.4			b) Costi di ricerca specifici di finanziamento che non implicano l'immediato pagamento di contante, quali di leasing, ammissibili se conforme al vigente Regolamento (UE).					
30.5			c) Paralleli legali e notariali, costi per consulenza di esperti tecnici e finanziari ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua produzione e realizzazione.					
31	CD		<b>B1.1. Altre categorie di spesa</b> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono confermati ai seguenti criteri? a) Costi operativi, non ammissibili. b) Addebiementi di personale operativo e collaudi di un progetto o della sua approvazione, può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione. c) Spese per pubblicizzare di informazione conforme con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (UE), ammissibili.					
31.1								
31.2								
31.3								
32	CD, CL		<b>B1.2. Acquisito di attrezzature durevoli</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? a) Il venditore dell'apparecchiatura ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nei corsi dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con i fondi di finanziamenti nazionali/comunitari. b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di acquisto attraverso nuove. c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alle norme e agli standard applicabili.					
32.1								
32.2								
32.3								
33	CD		<b>B1.3. Subappalti</b> 1) Sono state rispettate all'applicazione di più regole normative nazionali, come da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: a) Subappalti risultanti da un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un corrispettivo valore aggiunto. b) Contratti di subappalti conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale del lavoro e dei servizi prestati.					
33.1								
33.2								
34	CD		<b>B1.4. Spese ricorrono in relazione a costi di monitoraggio, ricerca ed hoc, e sistemi informativi di gestione e monitoraggio</b> 1) Conformità generale relativi all'ammissibilità					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)**

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	
35	CD, CL		<b>C/AMBIENTE:</b> 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione e localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4). 2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? <i>(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 concesse nello studio di impatto ambientale.)</i>					
36	CD, CL							
37	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
38	CL		4) Per i progetti di altra tipologia che in base al principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ci sono stati, devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) è considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</i>					
39	CD, CL		<b>D/PUBBLICITA':</b> <b>D/1/Valutazione</b> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto? <b>D/2/Misure - Pannello (con tabelle e cartelli, indichibilmente dal loro valore)</b> 1) I pannelli sono stati affissi sul luogo del progetto durante i lavori? 2) Il pannello raffigura i loghi del FSC, della Regione Toscana e della Repubblica Italiana? 3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FSC? (Espresso l'ammontare del finanziamento)					
40	CL							
41	CL							
42	CL							
43	CL		<b>D/3/Misure - Targhe commemorative</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha segnalato il pannello al completamento dei lavori? 2) È stata rispettata una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.					
44	CD							
44bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa commemorativa permanentemente su un oggetto fisso sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FSC. <b>D/4/Altre misure (non obbligatorie)</b> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'affissione di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni, brochure, volantini, newsletter, ecc.) o di materiale video, la creazione di pagine internet ecc.) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto? 2) In caso affermativo, è stata riportata la documentazione attestante l'adozione di tali misure appropriate. <i>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</i>					
45	CD, CL							
46	CD, CL							

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO (Procedura automatico o valutativa)**

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
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>E) REVISIONE (autocontrollo R&amp;C)</b>					
47	CD		1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
48	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le coordinate dei documenti di supporto e le date e metodi di pagamento?					
49	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
50	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello dirigenziale? - Modulo di richiesta - Specifiche tecniche - Piano finanziario del progetto - Rapporti sulle fasi di avanzamento dei lavori - Documentazione di gara - Rapporti sulle verifiche spot - Pratiche di pagamento - Documenti di pagamento - Documenti di verifica - Rapporti relativi ad irregolarità - Attesti approvazioni - Rapporti in materia di pubblicità					
51	CD		5) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'attività erogata?					
52	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa? <b>Conclusioni generali sul processo di gestione contabile del progetto</b>					
			<b>F) VALUTAZIONE</b>					
			<b>Gli GENERALI</b>					
53	CD, CL		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE/iniziativa ambientale nazionale?					
54	CD, CL		2) E' stata rispettata la normativa nazionale in tema di accessibilità?					
55	CD		3) I controlli finanziati sono stati erogati ai beneficiari? senza decurtazioni o ritardi sostanziali?					
56	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>Gli ESAME SPECIFICI DEL PROGETTO</b>					
57	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
58	CL		2) Il progetto è stato completato?					
59	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico? <b>Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto</b>					
			<b>R&amp;C/OE/02</b>					
60	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle politiche: falsificate - emanazione/pubblicazione falsificata Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle politiche: falsificate					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO**

**Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche**  
**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House**

<b>PSC Toscana 2000-2020</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
Asse	
Linea di Azione/ Azione	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
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 che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente del Beneficiario presente al controllo in loco	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	



**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
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RACP01	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di selezione dei beneficiari</li> <li>- domande di finanziamento</li> <li>- verbali di valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di concessione del contributo</li> <li>- pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> </ul>				
01	CD		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 criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RACP01	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> </ul>				
00	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RACP02	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conti</li> <li>- fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- SAL</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> <li>- certificato di fine lavori</li> <li>- certificato di collaudo e relativa relazione</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> </ul>				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RACP03	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota del contributo pubblico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Pubblicazioni bollettini ufficiali</li> <li>- Delibere di aggiudicazione</li> <li>- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante</li> <li>- avvisi commissione collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- fatture e altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazione sul conto finale</li> <li>- relazione di collaudo</li> <li>- certificato di collaudo</li> <li>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</li> <li>- comunicazione di vincolo della concessione definitiva/Polizza fidejussoria</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reverse di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- Misure di pubblicità</li> </ul>				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RIF. Attività di Controllo (Foto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b>					
02	CD		1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (ove previsto dal bando)?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte complete correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			- <i>Data di fatturazione</i>					
04.2			- <i>Descrizione dei servizi resi</i>					
04.3			- <i>Importo</i>					
04.4			- <i>Elemento IVA</i>					
04.5			- <i>Numero di partita IVA</i>					
04.6			- <i>Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)</i>					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:					
			Euro					
			<i>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</i>					
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>					
			<b>B1) Regole generali</b>					
9	CD		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi o/o documenti?					
11	CD		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevuti/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
12	CD		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile</b>					
15	CD		1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
15.1			a) <i>Planificazione e progettazione;</i>					
15.2			b) <i>Acquisto di servizi;</i>					
15.3			c) <i>Costruzioni;</i>					
15.4			d) <i>Apparecchiature;</i>					
15.5			e) <i>Project management;</i>					
15.6			f) <i>Mezzi di pubblicità o informazione</i>					
			<i>(Personalizzare per ciascuna Attività/Linea all'Intervento del PAR)</i>					
			<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b>					
16	CD		1) La spesa dichiarata comprende unicamente FIVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E 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	
18	CD		<b>B4) Spesa relativa alla progettazione</b> 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19	CD		<b>B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso</b> 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? <i>a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;</i>					
19.1			<i>b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;</i>					
19.2			<i>c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;</i>					
19.3			<i>d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.</i>					
19.4								
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreni di proprietà di una pubblica amministrazione?					
22	CD; CL		<b>B6) Acquisto di beni immobili</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? <i>a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.</i>					
22.1			<i>b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, e specificandone la non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.</i>					
22.2			<i>c) L'immobile non ha ricicrato nei 10 anni precedenti un'operazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.</i>					
22.3			<i>d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.</i>					
22.4			<i>e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.</i>					
22.5								
23	CD; CL		<b>B7) Preparazione e costruzione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
24	CD; CL		<b>B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili</b> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28	CD		<b>B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti</b> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? <i>a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;</i>					
28.1			<i>b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti; in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;</i>					
28.2			<i>c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).</i>					
28.3								



**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RIF. Attività di Controllo (Data di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			gg/mm/aa					
38	CD, CL		5) Data d'inizio del progetto gg/mm/aa					
39	CD, CL		6) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi gg/mm/aa					
40	CL		C1) Documentazione di gara. 1) Verifica se la documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione ed aggiudicazione; 40.1 b) una griglia di valutazione; 40.2 c) la possibilità o meno di varianti; 40.3 d) la possibilità o meno del subappalto; 40.4					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CF=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Avviso di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>C2) Pubblicazione</b>					
41	CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
46	CL		<b>C3) Procedura di gara utilizzata</b>					
			1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, indicare le spiegazioni/ giustificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiario.					
48	CL		3) 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):					
49.1			a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1			(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
49.2.2			(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
49.2.3			(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...)					
49.2.4			(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è "No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
			<b>C4) Procedure di apertura di gara</b>					
50	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53	CL		4) Rieccaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
53.1			- numero di offerte presentate;					
53.2			- ritiri;					
53.3			- non-intemperamento e ragionamenti;					
53.4			- registrazione dei prezzi delle offerte.					
			<b>C5) Fase di selezione</b>					
54	CL		1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
55	CL		2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).					
57	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?					
57.1			- Conformità amministrativa;					
57.1.1			i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)					
57.1.2			ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)					
57.2			- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18);					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (C=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
					Falsivo	Negativo	Non Applicabile	
57.2.1			<i>j) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)</i>					
57.2.2			<i>ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)</i>					
57.2.3			<i>iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?</i>					
57.2.4			<i>iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?</i>					
57.2.5			<i>v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?</i>					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (C=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	
			<b>C6) Fase di aggiudicazione</b>					
58	CL		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario i nomi, così rappresentati, esperienza e ruoli)					
59	CL		2) Reperire dal beneficiario una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)					
60	CL		3) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande: <i>i) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)</i>					
60.1			<i>ii) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).</i>					
60.2			<i>iii) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?</i>					
60.3			<i>iv) Controllare le somme totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.</i>					
60.4			<i>v) Riassumere il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.</i>					
60.5			<i>vi) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?</i>					
60.6			<i>vii) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?</i>					
60.7			<i>viii) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?</i>					
60.8			<i>ix) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?</i>					
60.9			<i>x) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.</i>					
60.10			<i>xi) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?</i>					
60.11			<i>xii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?</i>					
60.12			<i>xiii) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?</i>					
60.13			<i>xiv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?</i>					
60.14			<i>xv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?</i>					
61	CD, CL		<b>C7) Firma del contratto</b> 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
62	CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GIUEE?					
63	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante.					
64	CL		4) Riassumere il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
65	CL		<b>C8) Conservazione della documentazione di gara</b> 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					



**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	RIF. Attività di Controllo (Data di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>C9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</b> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
66	CD, CL		1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
67	CD, CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
68	CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?					
69	CD, CL		4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente:					
69.1			i) <b>Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:</b>					
69.2			ii) <b>Data di firma del contratto supplementare</b> gg/mm/aa					
69.3			iii) <b>Ammontare indicato nel contratto supplementare</b> Euro					
69.4			iv) <b>Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari</b> gg/mm/aa					
69.5			v) <b>Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari</b> gg/mm/aa					
69.6			vi) <b>Giustificazione dei contratti supplementari</b>					
			<b>C10) Esecuzione del contratto</b>					
70	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
71	CD, CL		2) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti/fisciservizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, specificare:					
71.1			i) <b>Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):</b> Euro gg/mm/aa					
71.2			ii) <b>Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:</b> Euro gg/mm/aa					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<b>(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto)</b>					
73	CD, CL		<b>D) AMBIENTE:</b> 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 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
74	CD, CL		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 contenute nello studio di impatto ambientale).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					

## CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (Documento documentale, CL, controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Punto di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
76	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			<i>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</i>					

**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	
77	CD, CL		<b>E) PUBBLICITA':</b> <b>E1) Valutazione</b> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
78	CL		<b>E2) Misure - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)</b> 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
79	CL		2) Il pannello raffigura i loghi del FSC, della Regione Toscana e della Repubblica Italiana?					
80	CL		3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FSC? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
81	CL		<b>E3) Misure - Targhe commemorative</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello al completamento dei lavori?					
82	CD		È stata reperita una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.					
82bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisso sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FSC?					
83	CD, CL		<b>E4) Altre misure (non obbligatorie)</b> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
84	CD, CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			<i>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</i>					
			<i>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</i>					
85	CD		<b>F) REVISIONE (autocontrollo RfC):</b> 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
86	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
87	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocatione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
88	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello dirazionale?					
88.1			- Modulo di richiesta					
88.2			- Specifiche tecniche					
88.3			- Piano finanziario del progetto					
88.4			- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori					
88.5			- Documentazione di gara					
88.6			- Rapporti sulle verifiche spot					
88.7			- Processi di pagamento					
88.8			- Documenti di pagamento					
88.9			- Documenti di verifica					
88.10			- Rapporti relativi ad irregolarità					
88.11			- Assetti apparecchiature					
88.12			- Rapporti in materia di pubblicità					
89	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
90	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			<i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					

## CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo 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>G) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>G1) GENERALE:</b>					
91	CD, CL		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?					
92	CD, CL		2) E' stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
93	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
94	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
95	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
96	CL		2) Il progetto è stato completato?					
97	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			<b>Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto:</b>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PSC TOSCANA 2000-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO**

**Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche**

**Operazioni strategiche e immediatamente cantierabili a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana**

<b>PSC Toscana 2000-2020</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
Asse	
Linea di Azione/ Azione	
CUP	
Codice Regionale del Progetto	
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 che ha effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente del Beneficiario presente al controllo in loco	
Data in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Check list								
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	
<b>I. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdC1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- SAL</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> <li>- certificato di fine lavori</li> <li>- certificato di collaudo e relativa relazione</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- altra documentazione pertinente</li> </ul>				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL, ed i relativi pagamenti, ccc)					
		RdC2	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota del contributo pubblico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Pubblicazioni bollettini ufficiali</li> <li>- Delibere di aggiudicazione</li> <li>- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante</li> <li>- nomina commissione collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazione sul conto finale</li> <li>- relazione di collaudo</li> <li>- certificato di collaudo</li> <li>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- Misure di pubblicità</li> <li>- altra documentazione pertinente</li> </ul>				
			<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b>					
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02			2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
02.1	CD, CL		- Data di fatturazione					
02.2	CD, CL		- Descrizione dei servizi resi					
02.3	CD, CL		- Importo					
02.4	CD, CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.5	CD, CL		- Numero di partita IVA					
02.6	CD, CL		- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					

Check list							
03	CD, CL		3) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?				
04	CD, CL		4) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?				
05	CD, CL		5) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?				
06			6) Indicare la spesa esaminata:				
06.1	CD, CL		a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: Euro				
			<i>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</i>				
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>				
			<b>B1) Regole generali</b>				
7	CD, CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?				
8	CD, CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?				
9	CD, CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?				
10	CD, CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?				
11	CD, CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?				
12	CD, CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dal beneficiario dopo il limite iniziale di ammissibilità?				
13			<b>B2) Spesa Ammissibile</b>				
			1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:				
13.1	CD, CL		a) Pianificazione e progettazione;				
13.2	CD, CL		b) Acquisto di terreni;				
13.3			c) Costruzioni;				
13.4			d) Apparecchiature;				
13.5			e) Project management;				
13.6			f) Misure di pubblicità e informazione				
			<b>(Personalizzare per ciascuna Attività/Linea di Intervento del PSC)</b>				
			<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b>				
14	CD, CL		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
15	CD, CL		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal cofinanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
			<b>B4) Spesa relativa alla progettazione</b>				
16	CD, CL		1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?				
			<b>B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso</b>				
17			1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?				



Check list							
17.1	CD, CL		a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;				
17.2	CD, CL		b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;				
17.3	CD, CL		c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;				
17.4	CD, CL		d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.				
18	CD, CL		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?				
19	CD, CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?				
20			<b>B6) Acquisto di beni immobili</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?				
20.1	CD, CL		a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.				
20.2	CD, CL		b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.				
20.3	CD, CL		c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.				
20.4	CD, CL		d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.				
20.5	CD, CL		e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.				
21	CD, CL		<b>B7) Preparazione e costruzione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario				
22	CD, CL		<b>B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili</b> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto				
23	CD, CL		2) Acquisto di beni intangibili				
24	CD, CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto				
25	CD, CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto				
26			<b>B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti</b> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci?				

		Check list					
26.1	CD; CL		<i>a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;</i>				
26.2	CD; CL		<i>b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;</i>				
26.3	CD; CL		<i>c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).</i>				
27			<b>B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali.</b>				
27.1	CD; CL		1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?				
27.2	CD; CL		<i>a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;</i>				
27.3	CD; CL		<i>b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;</i>				
27.4	CD; CL		<i>c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;</i>				
27.5	CD; CL		<i>d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);</i>				
28			<b>B11) Altre categorie di spesa.</b>				
28.1	CD; CL		1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?				
28.2	CD; CL		<i>a) Costi operativi: non ammissibili;</i>				
28.3	CD; CL		<i>b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;</i>				
29			<b>B12) Acquisto di attrezzature usate</b>				
29.1	CD; CL		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni?				
29.2	CD; CL		<i>a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;</i>				
29.3	CD; CL		<i>b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;</i>				
30			<b>B13) Subappalto.</b>				
			1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:				

		Check list					
30.1	CD; CL	a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;					
30.2	CD; CL	b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.					
31	CD; CL	B)4) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.					
		<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
		<b>D) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
		PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016); essa si applica alle procedure ed ai contratti per i quali i bandi e gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati a decorrere dal 19.4.2016, data di entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici. Tale disciplina trova altresì applicazione, nei casi di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure di selezione in relazione alle quali i relativi inviti a presentare offerta siano inviati a decorrere dalla data del 19.4.2016					
		<b>d0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
32		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
32.1	CD	a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
		(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti Codice controllo 69 e 70)					
33	CD	2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
		Euro					
34	CD; CL	3) Ammontare indicato nel contratto					
		Euro					
35	CD; CL	4) Data della firma del contratto					
		gg/mm/aa					
36	CD; CL	5) Data d'inizio dei lavori					
		gg/mm/aa					
37	CD; CL	6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
		gg/mm/aa					
		<b>E1) Documentazione di gara, (bando)</b>					
38		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
38.1	CD; CL	a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
38.2	CD; CL	b) una griglia di valutazione;					
38.3	CD; CL	c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
38.4	CD; CL	d) la possibilità o meno del subappalto					
38.5	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 contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					

## Check list

38.6	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)					
39	CD; CL	2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
		<b>E2) Pubblicazioni</b>					
40	CD; CL	1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GIUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
41	CD; CL	2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
42	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					
43	CD; CL	4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del FSC?					
44	CL	5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
45	CL	6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
		<b>E3) Procedura di gara utilizzata</b>					
46	CD; CL	1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
47	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, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
48	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 tra quelle elencate dall'art. 65 del D.Lgs. 50/2016.					
49		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:					
49.1	CD; CL	a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2		b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1	CD; CL	(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
49.2.2	CD; CL	(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
49.2.3	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.)					
49.2.4	CD; CL	(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					

Check list

		<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
50		5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
50.1	CD; CL	a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
50.2	CD; CL	b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
50.3	CD; CL	c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
50.4	CD; CL	d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
50.5	CD; CL	e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
51	CD; CL	6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: Foggetto della gara è "parziale")					
52		7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
52.1	CD; CL	a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
52.2	CD; CL	b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
52.3	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?					
53		8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
53.1	CD; CL	a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
53.2		b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
53.2.1	CD; CL	i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
53.2.2	CD; CL	ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
53.2.3	CD; CL	iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
54	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?					
		<u>E4) Procedure di apertura di gara</u>					
55	CL	1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
56	CL	2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valido in caso di gare on line)					
57	CL	3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
58		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
58.1	CL	- numero di offerte presentate;					

## Check list

58.2	CL	- ritiri;					
58.3	CL	- non-ottemperamento e ragionamenti;					
58.4	CL	- registrazione dei prezzi delle offerte					
59	CL	5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
		<b>E5) Fase di selezione</b>					
60	CD	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)					
61	CD	2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
62	CD	3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
63	CD	4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
		<b>E6) Fase di aggiudicazione</b>					
64	CD	1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
65	CD	2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
66	CD	3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
67	CD	4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
68	CD	5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
69	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?					
70	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?					
71	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)					
		<b>E7) Firma del contratto</b>					
72	CD; CL	1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
73	CD; CL	2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
74	CL	3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
75	CL	4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
		<b>E8) In caso di subappalto</b>					
76	CD; CL	1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto? È stato rispettato il limite massimo del 30%?					
77	CD; CL	2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
		<b>E9) Conservazione della documentazione di gara</b>					

Check list

78	CL	1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante? <u>E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)</u>					
79	CD; CL	1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
80	CD; CL	2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
81	CD; CL	3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
82	CD; CL	4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante? <u>E11) Esecuzione del contratto</u>					
83	CD; CL	1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
84	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?					
85	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					
		<u>E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
86	CD; CL	1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
87	CD; CL	2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
88	CD; CL	3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
89	CD; CL	4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
90	CD; CL	5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
		<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria e altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
91	CD; CL	1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
92	CD; CL	2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
93	CD; CL	3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
94	CD; CL	4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
95	CD; CL	5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					

## Check list

96	CD; CL	6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
97	CD; CL	7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
98	CD; CL	8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
		<b>PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nel precedente assetto normativo, di cui al D.lgvo n.163/2006; i casi in cui le procedure di scelta del contraente ed i contratti per i quali i relativi bandi o avvisi siano stati pubblicati in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ovvero nell'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, entro la data del 18.4.2016. In caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, restano egualmente disciplinate dal D.lgvo n.163/2006, le procedure di scelta del contraente in relazione alle quali, alla medesima data del 18.4.2016, siano stati inviati gli inviti a presentare offerta</b>					
		<b>E0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
99		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
99.1	CD; CL	a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa? <i>(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 132 e 133)</i>					
100	CD	2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
101	CD; CL	3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
102	CD; CL	4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
103	CD; CL	5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
104	CD; CL	6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
		<b>E1) Documentazione di gara, (bando)</b>					
105		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
105.1	CD; CL	a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
105.2	CD; CL	b) una griglia di valutazione;					
105.3	CD; CL	c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
105.4	CD; CL	d) la possibilità o meno del subappalto					
		<b>E2) Pubblicazione</b>					
106	CD; CL	1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc (indicare quali)					
107	CD; CL	2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
108	CD; CL	3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
109	CL	4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					



Check list						
110	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?			
			<b>E3) Procedura di gara utilizzata</b>			
111	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi			
112	CD; CL		2) Nel caso di procedura negoziata, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 56, 57 0 122 del D.Lgs. 163/06			
113	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			
114			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:			
114.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?			
114.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?			
114.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza			
114.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante			
114.2.3	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..)			
114.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate			
			<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>			
115			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:			
115.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?			
115.2	CD; CL		b) L'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?			
115.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)			
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>			
116	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.			
117	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?			
118	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?			

## Check list

119		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
119.1	CL	- numero di offerte presentate;					
119.2	CL	- ritiri;					
119.3	CL	- non-ottemperamento e ragionamenti;					
119.4	CL	- registrazione dei prezzi delle offerte					
		<b>E6) Fase di selezione</b>					
120	CD	1) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
121	CD	2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
		<b>E6) Fase di aggiudicazione</b>					
122	CD	1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
123	CD	2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
124	CD	3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
125	CD	4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
		<b>E7) Firma del contratto</b>					
126	CD; CL	1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
127	CD; CL	2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
128	CL	3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
129	CL	4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
		<b>E8) In caso di subappalto</b>					
130	CD; CL	1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
131	CD; CL	2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
		<b>E9) Conservazione della documentazione di gara</b>					
132	CL	1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
		<b>E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)</b>					
133	CD; CL	1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
134	CD; CL	2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
135	CD; CL	3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
136	CD; CL	4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
		<b>E11) Esecuzione del contratto</b>					

Check list

137	CD; CL	1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?				
138	CL	2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?				
		<u>E)2. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)				
139	CD; CL	1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;				
140	CD; CL	2) Importo dei lavori e servizi complementari;				
141	CD; CL	3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;				
142	CD; CL	4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.				
		<u>E)3. Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria e altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>				
143	CD; CL	1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?				
144	CD; CL	2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi				
145	CD; CL	3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?				
146	CD; CL	4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?				
147	CD; CL	5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?				
148	CD; CL	6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?				
149	CD; CL	7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?				
		<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u>				
150	CD; CL	<b>D) AMBIENTE:</b> 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 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).				
151	CD; CL	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 contenute nello studio di impatto ambientale).				
152	CL	3) Tale decisione è stata resa pubblica?				

Check list						
153	CL	4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?				
		<i>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</i>				
154	CD; CL	<b>E) PUBBLICITA':</b> <b>E1) Valutazione</b> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?				
155	CL	<b>E2) Misure - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dai loro valori)</b> 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?				
156	CL	2) Il pannello raffigura i loghi del FSC, della Regione Toscana e della Repubblica Italiana?				
157	CL	3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FSC? Riporta l'ammontare del finanziamento?				
158	CL	<b>E3) Misure - Targhe commemorative.</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello al completamento dei lavori?				
159	CD	2) È stata reperita una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.				
160	CL	3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FSC?				
161	CD; CL	<b>E4) Altre misure (non obbligatorie).</b> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?				
162	CD; CL	2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.				
		<i>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</i>				
		<i>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</i>				
163	CD	<b>F) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b> 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?				
164	CD	2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?				
165	CD	3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?				
166	CD	4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello dirizionale?				

Check list						
166.1			- Modulo di richiesta			
166.2			- Specifiche tecniche			
166.3			- Piano finanziario del progetto			
166.4			- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori			
166.5			- Documentazione di gara			
166.6			- Rapporti sulle verifiche spot			
166.7			- Processi di pagamento			
166.8			- Documenti di pagamento			
166.9			- Documenti di verifica			
166.10			- Rapporti relativi ad irregolarità			
166.11			- Asse/ apparecchiature			
166.12			- Rapporti in materia di pubblicità			
167	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?			
168	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?			
			<i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto.)</i>			
			_____			
			_____			
			_____			
169	CD; CL		<b>G) VALUTAZIONE:</b> <b>G1) GENERALE:</b> 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?			
170	CD; CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?			
171	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
172	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
			<b>G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>			
173	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?			
174	CL		2) Il progetto è stato completato?			
175	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			
			<i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</i>			
			_____			
			_____			
			_____			
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>						
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>						
(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli documentali/in loco.						



Regione Toscana



## SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DOCUMENTALI

**Linea di Azione / Azione****Dati identificativi del Progetto**

- Codice regionale
- CUP
- Titolo Progetto
- Denominazione Beneficiario

**Dati finanziari del Progetto:***(Costo totale ammesso al PAR, Contributo pubblico concesso)***OGGETTO del CONTROLLO:** controlli documentali inerenti le spese rendicontate dal beneficiario

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile dei Controlli e Pagamenti, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio) \_\_\_\_\_

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario.

Dichiara altresì di aver rendicontato all'Organismo di Certificazione esclusivamente spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e conformi al PAR FAS 2007-2013.

L'attività di controllo svolta ha interessato il totale di spesa ammessa e rendicontata all'Organismo di Certificazione **indicata di seguito:**

TOTALE SPESA RENDICONTATA DAL PROGETTO	DATA CONTROLLO

Per l'attività di controllo, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Check list che si allega alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare:

\_\_\_\_\_

Infine si dà atto di quanto segue :

- è stata archiviata copia fotostatica dei documenti di spesa;
- tutte le spese dichiarate si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate irregolarità;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono state constatate le seguenti irregolarità:  
\_\_\_\_\_
- che a seguito delle irregolarità riscontrate sono stati adottati i seguenti provvedimenti:  
\_\_\_\_\_
- eventuali recuperi di spese già rendicontate all'Organismo di Certificazione sono stati debitamente registrati nell'apposito "Registro dei recuperi".
- eventuali irregolarità sono state tempestivamente segnalate al RdL / RdA e all'OdP.

DATA E LUOGO

FIRMA DEL RdCP

(leggibile)



Regione Toscana



SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO	
<b>SEZIONE ANAGRAFICA</b>	
<b>Linea di Azione / Azione</b>	
<b>Dati identificativi del Progetto</b>	
- Codice	
- CUP	
- Titolo Progetto	
- Indirizzo/località	
- Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.)	
<b>Breve descrizione del Progetto</b>	
<b>Dati finanziari del Progetto</b>	
<b>Dati identificativi e indirizzo completo del Beneficiario</b>	
<b>Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica</b>	
<b>SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ E DEI RISULTATI DEL CONTROLLO</b>	
<b>Descrizione delle attività di controllo realizzate</b>	
<b>Documentazione consultata e/o acquisita agli atti</b>	
<b>Risultati del controllo effettuato</b>	
<input type="checkbox"/> Rilevate irregolarità	
<input type="checkbox"/> Nessuna irregolarità rilevata	
<b>Note e osservazioni</b>	
<b>Data verifica (gg/mm/aa)</b>	<b>Nominativo e Firma del controllore</b>
	<b>Nominativo e Firma del soggetto controllato</b>



REGISTRO DEI RECUPERI ODC														ALLEGATO C			NOTE ODC									
Informazioni generali sul recupero				Informazioni sui procedimenti di recupero avviati (importi in attesa di recupero)						Informazioni sui recuperi effettuati				Informazioni sui ritardi		Deduzione domanda di pagamento										
Numero Progr.	Data inserimento nel registro	Codice Progetto	Soggetto Attuatore	Organismo che ha emesso l'ordine di recupero (OL SOP)	Referente contabile del beneficiario irregolare	Importo dovuto dai beneficiari irregolari	Importo corrisposto pubblico corrispondente	Importo totale da recuperare (quota UE/Stat. Regione)	Estremi del provvedimento di recupero (IN/Casa)	Motivi del provvedimento	Scadenza obbliga per restituzione	Episodi o tipologia ricorrenza di recupero (N°Anno)	Eventuali provvedimenti prioritari	Data dell'ultimo recupero	Importo recuperato totale	Di cui quota capitale	Di cui quota recuperata per tasso uff. di riferimento	Di cui quota recuperata per interessi di mora	Importi Ritardati (importo spesa sostenute dai beneficiari)	Importi Ritardati (importo spesa sostenute dal corrispondente)	Organismo che ha rilevato l'irregolarità	Importi recuperati (importo dedotti dalla Certificazione di spesa)	Importi recuperati (importo spesa sostenute dai beneficiari)	Data deduzione	N. domanda di pagamento	



SEZIONE ORDINARIA																					
AREA TEMATICA	SETTORE DI INTERVENTO	ATTIVITA'	SUTTELLA ORGANIZZATIVA (RA)	NE PROGETTI APERTI	CORRICE LINEA DI INTERVENTO STRUMENTI PROGRAMMAZIONE D'OPERAZIONE				FUNZIONI SVOLTE INTERAMENTE ALLA STRUTTURAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA REA			OI ARRETI		OI Sviluppo Toscana S.p.A.		OI FIRM Toscana SpA		OI EPICOR	Note		
					FSE	FESR	FAR FSC	ALTRI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO	RAC	RAP	RAP	RAC	FAR RCF	RAC	RAP	RAC	RAP	RAC		RAP	RAC-RAP
R1 - RICERCA E INNOVAZIONE	R1H - RICERCA E SVILUPPO	R1H.01 - SVILUPPO SISTEMA DELLA RICERCA REGIONALE	SETTORE DEDICATO ALLO STUDIO, SVILUPPO E SOSTENIMENTO ALLA RICERCA				11,63 11,63		X	X											
		R1H.02 - RICERCA IN AMBITO SANITARIO	SETTORE RICERCA E INVESTIMENTI IN AMBITO SANITARIO	13			11,62		X						X						
		R1H.03 - SISTEMA DELLA RICERCA PER SETTORE PRODUTTIVO	SETTORE POLITICHE DI SOSTENIMENTO ALLE IMPRESE						X	X											
		R1H.04 - INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA E IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	SETTORE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO						X	X											
R2 - DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI DIGITALI	R2H - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	R2H.01 - SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE	SETTORE SISTEMA CLOUD (SERVIZIO, INFRASTRUTTURE DIGITALI E PIATTAFORME SENSITIVE)				4,21 4,21 4,24		X		X						X				
		R2H.02 - INFRASTRUTTURE DIGITALI E SERVIZI VIRTUALI	SETTORE SERVIZI IT E INFRASTRUTTURE DIGITALI INTERNE				1,52 1,52		X		X							X			
R3 - COMPETITIVITA' IMPRESE	R3H - INDUSTRIA E SERVIZI	R3H.01 - INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE	SETTORE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO				1,61		X								X				
		R3H.02 - SOSTENIMENTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	SETTORE POLITICHE DI SOSTENIMENTO ALLE IMPRESE				1,22 1,28 412,3		X		X										
R3 - COMPETITIVITA' IMPRESE	R3H - INDUSTRIA E SERVIZI	R3H.03 - PROMUOVENDO INTERVENTI INFRASTRUTTURE ALI PER IL PNRR INDUSTRIALE	SETTORE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	5			1,6		X	X								X			
		R3H.04 - PROMUOVENDO INTERVENTI SOSTENIMENTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE PER LE IMPRESE	SETTORE POLITICHE DI SOSTENIMENTO ALLE IMPRESE	36			1,62				X							X	X		
R3 - COMPETITIVITA' IMPRESE	R3H - INDUSTRIA E SERVIZI	R3H.05 - PROMUOVENDO INFRASTRUTTURE PORTALI E LOGISTICA	SETTORE LOGISTICA E CAVE	2			1,6											X	X		
		R3H.06 - SVILUPPO LOCALE	SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTI, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE FSC				1,61 41,5		X										X		
R3 - COMPETITIVITA' IMPRESE	R3H - INDUSTRIA E SERVIZI	R3H.07 - INFRASTRUTTURE PATTO TERRITORIALE PISA	SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTI, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE FSC						X	X											
		R3H.08 - SVILUPPO LOCALE IN AMBITO TURISTICO E URBANISTICO	SETTORE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO				1,61 41,5		X	X											
R3 - COMPETITIVITA' IMPRESE	R3H - TURISMO E OSPITALITA'	R3H.09 - SOSTENIMENTO ALLE ATTIVITA' DEL TURISMO	SETTORE POLITICHE DI SOSTENIMENTO ALLE IMPRESE				1,62 412,2		X									X			
		R3H.10 - SVILUPPO LOCALE - INFRASTRUTTURE PER IL TURISMO	SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTI, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE FSC						X	X											
R3 - COMPETITIVITA' IMPRESE	R3H - AGRICOLTURA	R3H.11 - SVILUPPO LOCALE IN AMBITO RURALE	SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTI, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE FSC				1,61		X										X		
		R3H.12 - DIFESA DEL SUOLO DAL RISCHIO IDROLOGICO	IN SETTORE TUTELA ACQUA, TERRITORIO E COSTA MARE						X	X											
R4 - AMBIENTE E RISORSE NATURALI	R4H - RISORSE E ADATTAMENTO CLIMATICO	R4H.01 - DIFESA DEL SUOLO DAL RISCHIO IDROLOGICO	SETTORE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	3					X	X	X									X	
		R4H.02 - DIFESA DEL SUOLO DAL RISCHIO IDROLOGICO - TOSCANA NORD	FONDO CIVILE TOSCANA NORD	1					X	X											X
R4 - AMBIENTE E RISORSE NATURALI	R4H - RISORSE E ADATTAMENTO CLIMATICO	R4H.03 - DIFESA DEL SUOLO DAL RISCHIO IDROLOGICO	FONDO CIVILE						X	X	X										
		R4H.04 - DIFESA DEL SUOLO DAL RISCHIO IDROLOGICO	FONDO CIVILE						X	X	X										

SEZIONE ORDINARIA																										
AREA TEMATICA	SETTORE DI INTERVENTO	ATTIVITA'	SUBSETTURA ORGANIZZATIVA (RA)	N° PROGETTI APERTI	CODICE LINEA DI INTERVENTO SUB-UMENTI PROGRAMMAZIONE FORNITORE				FUNZIONI SVOLTE INTERAMENTE ALLA SUBSETTURA ORGANIZZATIVA DELLA RA			OI ARRETI		OI Sviluppo Toscana S.p.A.			OI ARTEA			OI FIB Toscana SpA	OI EPICOM	Note				
					FSE	FESR	FAIR FSC	ALTRI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO	RAC	RAP	RAP	RAC	FAR RCF	RAC	RAP	RAC	RAP	RAC	RAP	RAC	RAP		RAC			
05 - AMBIENTE E RISORSE NATURALI	05-01 - RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-01-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-02 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-02-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-03 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-03-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-04 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-04-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-05 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-05-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-06 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-06-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-07 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-07-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-08 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-08-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-09 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-09-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
		05-01-10 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	05-01-10-01 - INTERVENTI DI RECUPERO DEL TERRITORIO	1																						
06 - CULTURA	06-01 - PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-01-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-02 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-02-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-03 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-03-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-04 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-04-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-05 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-05-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-06 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-06-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-07 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-07-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-08 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-08-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-09 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-09-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
		06-01-10 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	06-01-10-01 - INTERVENTI DI PATRIMONIO E PAESAGGI	1																						
07 - TRASPORTI E MOBILITA'	07-01 - TRASPORTO STRADALE	07-01-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-01-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	3																						
		07-01-02 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-02-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-03 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-03-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-04 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-04-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-05 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-05-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-06 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-06-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-07 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-07-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-08 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-08-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-09 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-09-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
		07-01-10 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	07-01-10-01 - INTERVENTI DI TRASPORTO STRADALE	1																						
08 - SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01 - SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-01-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-02 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-02-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-03 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-03-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-04 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-04-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-05 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-05-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-06 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-06-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-07 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-07-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-08 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-08-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-09 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-09-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						
		08-01-10 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	08-01-10-01 - INTERVENTI DI SQUALITÀ E SPACI PUBBLICI	1																						

SEZIONE ORDINARIA																					
AREA TEMATICA	SETTORE DI INTERVENTO	ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (REA)	N. PROGETTI APERTI	CODICE LINEA DI INTERVENTO STRUMENTI PROGRAMMAZIONE				FUNZIONI SVOLTE INTERAMENTE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA REA			OI ARRETI		OI Sviluppo Toscana S.p.A.				OI FSE Toscana SpA	OI EP/COE	Note	
					FSE	FSE+	FAI FSE	ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	RAC	RAC P	RAP	RAC	FAR RCF	RAC	RAC P	RAC	RAC P	RAC	RAC P		RAC-RAC P
B- QUALIFICAZIONE URBANA	B01- FIDELITÀ E SERVIZI PUBBLICI	B01-02- INTERVENTI PER AREA E STRUTTURE LOGISTICHE	SETTORE LOGISTICA E CANTIERI	1					INTESA TOSCANA TOSTW	X	X										
				8					2018RSTOSCFC									X	X		
B- SOCIALI E SALUTE	B02- STRUTTURE INTEGRATE SANITARIE	B02-01- INVESTIMENTI IN AMBITO SANITARIO	SETTORE RICERCA E INVESTIMENTI IN AMBITO SANITARIO	1					INTESA TOSCANA - TOSAN	X	X										
				8					INTESA TOSCANA - TOSAN									X	X		
I1- INTELLIGENZA E FORMAZIONE	I101- STRUTTURE RICERCATE E FORMATIVE	I101-01- INFRASTRUTTURE PER IL TERAPISTICO E SERVIZI ALL'INFANZIA	SETTORE EDUCAZIONE ED INTELLIGENZA	1					INTESA TOSCANA - TOSAN	X	X										
				1				2.1.1 2.1.2										X	X		
I1- INTELLIGENZA E FORMAZIONE	I101- STRUTTURE RICERCATE E FORMATIVE	I101-02- SVILUPPO LOCALE - SVILUPPO DEI SERVIZI ALLA SPANZA	SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTI, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE FSE	1					INTESA TOSCANA - TOSAN	X	X										
			SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTI, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE FSE	2				10.1			X		X						X		

SEZIONE SPECIALE 1																								
AREA TEMATICA	SETTORE DI INTERVENTO	ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (RA)	PRESENZA PROGETTI APERTI	CODICE LINEA DI INTERVENTO STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE P/ORGANIS				FUNZIONI SVOLTE IN PERMANENTE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA RA				GR ARDE		GR SVILUPPO TOSCANA		GR ARTIA		GR FIA Toscana SpA		GR MISE/MIIMI		Note	
					FSE	FESR	FSC	ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	RIS	F. del RCF	RIF	RIS	F. del RCF	RIS	RACF	RIS	RACF	RIS	RACF	RIS	RACF			
19 - SOCIALE E SALUTE	1903 - SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI	19.03.01.01 - SOSTEGNO AL SETTORE SANITARIO REGIONALE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSUNTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE 19.03.01.02 - SOSTEGNO AL SETTORE SANITARIO REGIONALE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSUNTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE 19.03.01.03 - SOSTEGNO AL SETTORE SANITARIO REGIONALE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSUNTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE	SETTORE BILANCE E MONITORAGGI REGIONALI	X						X	X													
SEZIONE SPECIALE 2																								
AREA TEMATICA	SETTORE DI INTERVENTO	ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (RA)	PRESENZA PROGETTI APERTI	CODICE LINEA DI INTERVENTO STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE P/ORGANIS				FUNZIONI SVOLTE IN PERMANENTE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA RA				GR ARDE		GR SVILUPPO TOSCANA		GR ARTIA		GR FIA Toscana SpA		GR MISE/MIIMI		Note	
					FSE	FESR	FSC	ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	RIS	F. del RCF	RIF	RIS	F. del RCF	RIS	RACF	RIS	RACF	RIS	RACF					
10 - RICERCA E INNOVAZIONE	1001 - RICERCA E SVILUPPO	10.01.01.01 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COLLABORATIVE DI RICERCA REALIZZATE DA AGGREGAZIONI PUBBLICO-PRIVATE, PRIVATE E TERZIARIE 10.01.01.02 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COLLABORATIVE REALIZZATE DA AGGREGAZIONI PUBBLICO-PRIVATE PER LO SVILUPPO E LA PROMOZIONE DI SISTEMI REGIONALI - AZIONI DI SISTEMA 10.01.01.03 - AZIONI SULLI INVESTIMENTI R&D DELLE IMPRESE	SETTORE ECONOMIA TERRITORIALE E PROGETTI INTEGRATI	X		1.1.4a									X	X								
10 - RICERCA E INNOVAZIONE	1001 - RICERCA E SVILUPPO	10.01.01.02 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ COLLABORATIVE REALIZZATE DA AGGREGAZIONI PUBBLICO-PRIVATE PER LO SVILUPPO E LA PROMOZIONE DI SISTEMI REGIONALI - AZIONI DI SISTEMA	SETTORE ECONOMIA TERRITORIALE E PROGETTI INTEGRATI	X		1.1.4a								X	X									
10 - RICERCA E INNOVAZIONE	1001 - RICERCA E SVILUPPO	10.01.01.03 - AZIONI SULLI INVESTIMENTI R&D DELLE IMPRESE	SETTORE POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE	X		1.1.5.a1								X	X									
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.01 - REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE OPEN E BIG DATA	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZI DIGITALI E CYBER SECURITY	X		2.2.2		X		X									X					
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.02 - POTENZIAMENTO DEL SISTEMA OPEN TOSCA	SETTORE SERVIZI IT E INFRASTRUTTURE DIGITALI INTERNE	X		2.2.2		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.03 - SERVIZI DI SICUREZZA INFORMATICA PER LA PA TOSCANANA, SOCA E CONTROLLO INTEGRATO CON CONTROLLO QUALITÀ DEL CODICE Sorgente	SETTORE SISTEMA CLOUD TOSCANANA, INFRASTRUTTURE DIGITALI E PIATTAFORME ABILITANTI	X		2.2.1		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.04 - POTENZIAMENTO DEL SISTEMA CLOUD TOSCANANA (SCT)	SETTORE SISTEMA CLOUD TOSCANANA, INFRASTRUTTURE DIGITALI E PIATTAFORME ABILITANTI	X		2.2.1		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.05 - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LE SMART CITIES	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZI DIGITALI E CYBER SECURITY	X		2.2.2		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.06 - EVOLUZIONE DEL SISTEMA SIAP	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZI DIGITALI E CYBER SECURITY	X		2.2.1		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.07 - COMPETENZE DIGITALI	SETTORE SERVIZI IT E INFRASTRUTTURE DIGITALI INTERNE	X		2.1.1		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.08 - EVOLUZIONE TECNOLOGICA DEL PORTALE DEL SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO AI SERVIZI ONLINE SIAP	SETTORE SISTEMA CLOUD TOSCANANA, INFRASTRUTTURE DIGITALI E PIATTAFORME ABILITANTI	X		2.2.1		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.09 - PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE DI TOSCANA E PROCESSIONE PATRIMONIO INFORMATIVO DIGITALE REGIONALE	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZI DIGITALI E CYBER SECURITY	X		2.2.1		X		X										X				
10 - DIGITALIZZAZIONE	1001 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	10.01.02.10 - MIGRAZIONE A CLOUD E POTENZIAMENTO CYBER DEGLI APPLICATIVI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI SU SISTEMA CLOUD TOSCANANA	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZI DIGITALI E CYBER SECURITY	X		2.2.1		X		X										X				
10 - COMPETITIVITA' IMPRESE	1001 - INDUSTRIA E SERVIZI	10.01.03.01 - CREAZIONE DI ACCORDI DI COOPERAZIONE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSUNTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE 10.01.03.02 - ACCORDI COMMERCIALI ED ALTERE INIZIATIVE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE INVESTITORI ESTERI	SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI DETERMINAZIONE DEGLI INVESTIMENTI	X		3.4.3		X		X										X				
10 - COMPETITIVITA' IMPRESE	1001 - INDUSTRIA E SERVIZI	10.01.03.02 - SEZIONE SPECIALE REGIONALE DEL FONDO FIA ARRETRATA PER LE PMI DI CUI ALLA L. 462/1994	SETTORE POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE	X		1.4.1b 1.6.1.2														X	X			Scadenza regionale Fondo di Capitale proprio previsto nel POR FESR 14-20 prorogata poi nel PR FESR 21-27 - sostituito dal progetto Capitale di credito



SEZIONE SPECIALE 2																					
AREA TEMATICA	SETTORE DI INTERVENTO	ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA (RAS)	PRESENZA PROGETTI APERTI	CODICE LINEA DI INTERVENTO STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE D'ORIENTAMENTO				FUNZIONI SVOLTE INTERAMENTE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA RAS			OG ARRSU		OG SVILUPPO TOSCANA		OG ARTTA			OG FGR	OG	Note
					FSE	FSE+	FSC	ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	RAC	F. del RCP	RGP	RAC	F. del RCP	RAC	RAC P	RAC	RAC P	RAC	RAC P	OG FGR	
09 - SOCIALE E SALUTE	0901 - SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI	02100102 - SOSTEGNO ALLA NON AUTOSUFFICIENZA	WELFARE E INNOVAZIONE SOCIALE	X	R.1.1.A					X	X										
09 - SOCIALE E SALUTE	0901 - SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI	02100103 - INNESTO SOTTOGETTI SVANTAGGIATI	WELFARE E INNOVAZIONE SOCIALE	X	R.1.1.A					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110201 - VOUCHER FORMATIVI, DIST IN TIME PER L'OCCUPABILITA'	SETTORE FORMAZIONE PER L'INNESTO LAVORATIVO	X	C.3.1.B					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110202 - PROGETTO TRIO (PROBROGA CONTRATTO DI ESSERE)	SISTEMA REGIONALE DELLA FORMAZIONE INFRASTRUTTURE DIGITALI E AZIONI DI SISTEMA	X	C.3.1.A					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110203 - PROGETTO TRIO (NOVITA' DI AFFIDAMENTO SERVIZI)	SISTEMA REGIONALE DELLA FORMAZIONE INFRASTRUTTURE DIGITALI E AZIONI DI SISTEMA	X	C.3.1.A					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110204 - SOCRIMENTO AVVISO PUBBLICO DI FORMAZIONE STRATEGICA PER "DIGITAL JOB E CAREERS"	SETTORE FORMAZIONE PER L'INNESTO LAVORATIVO	X	C.3.1.A					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110205 - ESTENSIONE DELLE BORSE DI DOTTORATO PER IL LOCK-DOWN	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	X	C.2.1.A					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110206 - PROGETTI A SOSTEGNO DELLA PRESSIONE UNIVERSITARIA NEL CONTESTO DELL'EMERGENZA COVID	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	X	C.2.1.B					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110207 - SOSTEGNO SISTEMA FIDUCIARI	SETTORE EDUCAZIONE ED INNOVAZIONE	X	R.1.2.A					X	X										
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110208 - ORIENTAMENTO VERSO L'UNIVERSITA'	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	X	C.2.1.A							X	X								
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110209 - TRACCS CHIRURGICI RETRIBUITI NELL'AMBITO DEL PERCORSO UNIVERSITARIO A CURA 2021	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	X	C.2.1.C							X	X								
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1102 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE	02110210 - SOSTEGNO GIOVANI BARIANI PER ACCESSO A FORMAZIONI POST LAUREA (MAGISTRI INTEGRALI) PER SA 2021	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	X	C.2.1.B							X	X								
12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA	1201 - RAFFORZAMENTO PA	02120102 - PROGETTO FIDUCIARI	SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	X	R.1.2.A					X	X										
12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA	1201 - RAFFORZAMENTO PA	02120103 - ATTIVITA' FORMATIVA PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	X	R.1.2.A					X	X										
12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA	1201 - RAFFORZAMENTO PA	02120104 - SMART WORKING	SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	X	R.1.2.A					X	X										
12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA	1201 - RAFFORZAMENTO PA	02120105 - SISTEMI INFORMATIVI PERSONALI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	X	R.1.2.A					X	X										
12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA	1202 - ASSISTENZA TECNICA	02120201 - ASSISTENZA TECNICA	SETTORE CONTROLLO FINANZIARIO, RENDICONTO, ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE ETC.	X						X	X							X			

## **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**