



Regione Toscana



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

### **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020**

**Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione**

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

**(FESR N. CCI 2014IT16RFOP017)**

#### **ALLEGATO 5**

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

*Vers. n. 8*

*Firenze, Settembre 2021*

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DELLE VERIFICHE DI GESTIONE DELL'ADG</b> .....	<b>7</b>
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	7
1.2 OBIETTIVI E FINALITÀ.....	9
1.3 PROCEDURE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE.....	11
1.3.1 <i>Verifiche amministrative</i> .....	11
1.3.1.1 <i>Verifiche amministrative nel caso di ricorso al Revisore da parte del Beneficiario nel processo di rendicontazione della spesa alla Regione/OI</i> .....	13
1.3.1.2 <i>Verifiche amministrative inerenti gli Strumenti Finanziari</i> .....	15
1.3.2 <i>Verifiche in loco</i> .....	16
1.3.2.1 <i>Verifiche in loco inerenti gli Strumenti Finanziari</i> .....	20
1.3.3 <i>Verifiche di Sistema (Procedure di vigilanza)</i> .....	21
1.4 SOGGETTI COINVOLTI.....	24
<b>2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</b> .....	<b>29</b>
2.1 PISTA DI CONTROLLO .....	29
2.1.1 <i>Requisiti</i> .....	29
2.1.2 <i>Struttura</i> .....	33
2.2 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE.....	34
2.2.1 <i>Requisiti</i> .....	34
2.2.2 <i>Struttura</i> .....	35
2.3 CHECK LIST PER I CONTROLLI DI SISTEMA .....	36
2.4 VERBALI DI CONTROLLO .....	37
2.4.1 <i>Schema Verbale del Controllo in loco</i> .....	38
<i>Schema Verbale del Controllo di Sistema</i> .....	42
<i>Schema Relazione di sintesi dei controlli di sistema</i> .....	45
2.5 FASCICOLO DI PROGETTO .....	46
<b>3. METODO DI CAMPIONAMENTO</b> .....	<b>48</b>
3.1 REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI.....	48
3.2 I FATTORI DI RISCHIO.....	48
3.3 SELEZIONE DEL CAMPIONE.....	49
3.4 DOCUMENTAZIONE.....	50
3.5 REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO .....	50
<b>4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DEL MANUALE</b> .....	<b>51</b>
<b>5. ALLEGATI</b> .....	<b>52</b>
<b>ALLEGATO 1 PISTE DI CONTROLLO</b> .....	<b>52</b>
1.0 <i>Programmazione</i> .....	52
1.1 (A1) <i>Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche</i> .....	52
1.2 (A2) <i>Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi</i> .....	52
1.3 (B1) <i>Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi</i> .....	52
1.4 (C1) <i>Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche</i> .....	52
<del>1.5 (C2) <i>Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti</i></del> .....	<del>52</del>

<i>diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi</i> .....	52
1.6 (D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari .....	52
1.7 (D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari.....	52
1.8 (D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario .....	52
1.9 (E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche.....	52
1.10 (E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi .....	52
1.11 Circuito finanziario e Certificazione di spesa.....	52
ALLEGATO 2 CHECK LIST.....	53
2.1 (A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche .....	53
2.2 (A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi.....	53
2.3 (B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi .....	53
2.4 (C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche.....	53
2.5 (C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi.....	53
2.6 (D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari .....	53
2.7 (D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari.....	53
2.8 (D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario .....	53
2.9 (E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche.....	53
2.10 (E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi .....	53
ALLEGATO 3 CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA .....	54
3.1 Controlli di Sistema (tutte le Azioni esclusi SF) .....	54
3.2 Controlli di Sistema – Quality Review (tutte le Azioni esclusi SF).....	54
3.3 Controlli di Sistema (SF).....	54
ALLEGATO 4 ORIENTAMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR AL REVISORE DEI CONTIDEL BENEFICIARIO ED AI RESPONSABILI DEL POR PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL BENEFICIARIO INSERIRE IL DOCUMENTO INVIATO DA MARIO IL GIORNO 19 OTTOBRE.....	55
ALLEGATO 5 MODELLO DI RELAZIONE DI SINTESI DEI CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	56
ALLEGATO 6 SCHEMA DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO .....	57

## **PREMESSA**

Il presente documento “Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (Verifiche di Gestione) dell’Autorità di Gestione” del POR FESR 2014-2020 Toscana, costituisce una guida operativa (Manuale) per i soggetti impegnati nelle attività di controllo di primo livello — ai sensi dell’articolo 125 par. 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 — delle operazioni finanziate dal Programma operativo cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Le indicazioni, gli indirizzi operativi, gli strumenti individuati e descritti sono stati definiti dall’Autorità di gestione (AdG) del POR, in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti e dagli Orientamenti Comunitari per la fase di programmazione 2014-2020 del FESR, dagli indirizzi e orientamenti definiti a livello nazionale, nonché con le scelte adottate a livello regionale per tale fase di programmazione, ed in continuità con le procedure adottate per la Programmazione 2007-2013 del FESR.

Il documento descrive, dunque, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello che — sulla base delle esigenze e/o caratteristiche specifiche delle Azioni<sup>1</sup> del Programma, e fermo restando il rispetto delle indicazioni fornite dall’AdG — potranno essere adattati/specificati dai Responsabili regionali e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi (ove previsti) del POR FESR.

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

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

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

Nel Capitolo 3, viene descritta brevemente la metodologia che, ai sensi dell’articolo 125, par. 5 e 6 del RDC, viene adottata per le attività di campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche in loco di primo livello.

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

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

---

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

## Glossario

POR	Programma Operativo Regionale
AdG	Autorità di Gestione. Ai sensi dell'articolo 125 del RDC: "L'autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria"
AdC	Autorità di Certificazione. Le funzioni dell'AdC sono indicate dall'articolo 126 del RDC
AdA	Autorità di Audit. Ai sensi dell'articolo 127 del RDC: "L'autorità di audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate"
RDC	Regolamento disposizioni comuni (Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013)
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013
Fondi SIE	I "Fondi SIE" sono tutti i fondi strutturali e di investimento europei.
MPMI	Micro, Piccole e Medie Imprese Ai sensi dell'articolo 2 p.280 del RDC: "le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione".
OI	Organismo Intermedio. Ai sensi dell'articolo 2 p.18 del RDC: "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni"
Verifiche di Gestione	Verifiche ai sensi dell'articolo 125(4a) del RDC, che includono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni, come previsto dall'articolo 125(5) del RDC
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
RdA	Responsabile di Azione del POR
RdG	Responsabile di Gestione di Azione del POR
RdCP	Responsabile di Controllo e Pagamento di Azione del POR
RdC	Responsabile di Controllo di Azione del POR
RdP	Responsabile di Pagamento di Azione del POR
Beneficiario	Ai sensi dell'articolo 2 p.10 del RDC: "un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi"
Operazione	Ai sensi dell'articolo 2 p.9 del RDC: "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali

	strumenti finanziari”
Operazione completata	Ai sensi dell’articolo 2 p.14 del RDC: “un’operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari”
Irregolarità	Ai sensi dell’articolo 2 p.36 del RDC: “qualsiasi violazione del diritto dell’Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico coinvolto nell’attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione mediante l’imputazione di spese indebite al bilancio dell’Unione”
SF	Strumenti Finanziari ai sensi del Titolo IV del RDC
Organismo di Attuazione	Organismo che attua lo Strumento Finanziario
Destinatario finale	Ai sensi dell’articolo 2 p.12 del RDC: “una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario”

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

## **1.1 Quadro normativo di riferimento**

I principali riferimenti normativi comunitari e nazionali per le verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione riguardano:

- *Regolamento (UE) n. 1303/2013* del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999, e ss.mm.ii. (di seguito denominato RDC).
- *Regolamento (UE) n. 1301/2013* del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006.
- *Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014* della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- *Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014* della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.
- *Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970* della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- *Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2015/1974* della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- *Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012* del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012 e ss.mm.ii.
- *Regolamento Delegato (UE) n. 1268/2012* della Commissione, del 29 ottobre 2012, recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del

Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

- *EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015*. Fondi strutturali e di investimento europei - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).
- *EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014*. Fondi strutturali e d'investimento europei - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione.
- *EGESIF\_14-0017* Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari.
- *EGESIF\_15-0006-01 08/06/2015*. Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment.
- *EGESIF\_14\_0038-03 del 10 dicembre 2014*. Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for managing authorities
- *EGESIF\_19-0019-00\_ del 19/08/2019*. Audit methodology for auditing financial instruments in the period 2014-2020
- *Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica*. Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia. Allegato II Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020. Settembre 2014.
- *Ministero dell'Economia e delle Finanze*. Programmazione 2014-2020. Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione Versione 1.1 del 18 settembre 2015.
- *Decreto del Presidente della Repubblica*. Regolamento di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (Bozza del 30 novembre 2015).

## 1.2 Obiettivi e finalità

Il Regolamento Disposizioni Comuni (articolo 125, paragrafo 4) prevede che l'AdG — ai fini della gestione finanziaria e del controllo del POR — è tenuta, tra l'altro, a verificare *“che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”*.

Il RDC specifica inoltre (articolo 125, paragrafo 5) che tali verifiche comprendono *“a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; b) verifiche sul posto delle operazioni”*.

Le disposizioni previste dal RDC su questi aspetti ricalcano sostanzialmente gli adempimenti inerenti le verifiche di gestione di competenza dell'AdG, già previsti per la programmazione 2007-2013 dai Regolamenti generali e di attuazione (Reg. UE 1083/2006 e Reg. UE 1828/2006). Le verifiche di gestione<sup>2</sup> sono finalizzate a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese; esse attengono, quindi, ai controlli inerenti — a seconda dei casi — gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni finanziate dalle Azioni del POR.

L'AdG, in continuità con la programmazione 2007-2013 del FESR e tenendo conto delle intervenute modificazioni regolamentari, per assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche di gestione (c.d. “controlli di primo livello”), ha definito un insieme di procedure e strumenti che — garantendo le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, con particolare riferimento al caso in cui la Regione o l'Organismo Intermedio (OI) siano anche Beneficiari nell'ambito delle Azioni del POR — individuano chiaramente le responsabilità delle attività di controllo; le procedure da adottare rispettivamente per lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto delle operazioni; gli specifici strumenti da adottare per lo svolgimenti di tali verifiche.

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

- le procedure da seguire nello svolgimento delle attività di verifica e controllo di primo livello, ed in particolare: (i) lo svolgimento delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari (c.d. “verifiche documentali”); (ii) l'effettuazione delle verifiche sul posto delle operazioni (c.d. “verifiche in loco”) svolte su base campionaria secondo modalità e criteri discussi al successivo capitolo 3 (analisi dei rischi, metodo di campionamento), nonché le procedure per la comunicazione ai Beneficiari soggetti alle verifiche di gestione;
- i soggetti responsabili delle verifiche ed i relativi flussi informativi tra AdG / RdA / RdCP e tra questi soggetti e le altre Autorità del POR (AdC e AdA) con riferimento alle informazioni relative alle verifiche effettuate, comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up

---

<sup>2</sup> Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia. Allegato II - Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020. DPS. Settembre 2014

nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli altri organismi competenti;

- gli strumenti operativi adottati per lo svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco, con la previsione, in particolare, di una *Check list di progetto* per le verifiche amministrative e in loco delle operazioni finanziate dal POR. Le *Check list di progetto* si differenziano in base alla tipologia di intervento da controllare ed il relativo macroprocesso di riferimento (infrastrutture; aiuti alle imprese, attuati nell'ambito o al di fuori degli Strumenti Finanziari; servizi);
- le modalità di registrazione e conservazione dei dati inerenti le verifiche effettuate, nonché i risultati delle verifiche e le relative misure adottate, incluse le eventuali irregolarità rilevate (ovvero i casi di frode sospetta e quelli accertati). Su questi punti alle *Check list* in precedenza richiamate si aggiungono: (i) un *Verbale dei controlli di primo livello in loco* che registra le attività, i contenuti e gli esiti del controllo effettuato; (ii) un "*Fascicolo di progetto*" – gestito nell'ambito del Sistema Informatico Unico del POR – per conservare la documentazione specifica relativa all'operazione (ivi inclusa quella relativa alle verifiche di gestione), tenuta costantemente aggiornata per le informazioni inerenti le verifiche di gestione da parte del Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) e che è resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo;
- la definizione ed adozione di una adeguata Pista di controllo per ciascuna Azione (e, ove previste, Sub-Azioni) del POR. La Pista di controllo delinea i flussi procedurali, finanziari e fisici, ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo che consente di: — ripercorrere, anche dall'esterno, l'iter del POR e delle operazioni in tutte le loro fasi; — verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari livelli, e alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; — controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i soggetti responsabili ai diversi livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili. Le caratteristiche della Pista di controllo vengono discusse nel paragrafo 2.1, mentre nell'Allegato 1 al presente Manuale vengono riportati i Modelli di Pista di controllo da prendere a riferimento per la definizione, la revisione, l'aggiornamento e la manutenzione delle piste predisposte dai responsabili del POR.

Nel caso in cui le verifiche di gestione vengono delegate ad un Organismo Intermedio, l'AdG trasmette all'OI il presente Manuale. Tale Organismo provvederà a recepire le indicazioni previste nel Manuale dell'AdG ovvero a predisporre e ad adottare un proprio Manuale delle verifiche di gestione che terrà conto delle istruzioni fornite dall'AdG nell'ambito del presente documento.

### 1.3 Procedure delle verifiche di gestione

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

In particolare, i controlli di primo livello sono finalizzati a verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati dal POR FESR siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al POR ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Esse comprendono ai sensi dell'art. 125 del RDC:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari (c.d. *controlli documentali*);
- verifiche sul posto delle operazioni (c.d. *controlli in loco*).

#### 1.3.1 Verifiche amministrative

Le *verifiche amministrative*, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo paragrafo 1.4, vengono effettuate prima che le spese sostenute dai Beneficiari siano attestate all'Autorità di Certificazione del POR e – secondo quanto richiesto dal RDC – con riferimento ad ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario. Nel caso in cui le verifiche amministrative siano delegate ad un OI, questi dovrà aver già svolto le verifiche di gestione amministrative prima della trasmissione della rendicontazione di spesa/domanda di pagamento all'AdG/AdC.

Le verifiche amministrative riguardano sia il processo di selezione ed approvazione delle operazioni, sia il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni stesse.

Le verifiche amministrative nell'ambito del *processo di selezione ed approvazione* delle operazioni sono finalizzate a garantire, in particolare, che le operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del POR siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione del POR e che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni previste per l'accesso ai finanziamenti del POR. Su quest'ultimo aspetto l'AdG potrà utilizzare criteri di tipo differente per valutare la capacità del Beneficiario, a seconda della tipologia di operazione/Beneficiario; tali criteri potranno includere, tra gli altri, una valutazione della posizione finanziaria del richiedente, le qualifiche e l'esperienza del suo personale, nonché la sua struttura amministrativa e operativa.

Per quanto riguarda, invece, le verifiche amministrative che interessano il *processo di attuazione delle operazioni*, esse sono dirette in generale ad accertare (art. 125 par.4 RDC) che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti,
- i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate,
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al POR ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Più in dettaglio, le *verifiche amministrative*:

- accertano, relativamente a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari, che:
  - i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;

- le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e risultino conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al POR, alle procedure di attuazione del POR (DAR, bandi/altre procedure di attuazione) ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione (disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto, ivi incluso il periodo di ammissibilità) inclusa, ove applicabile, la conformità al tasso di finanziamento approvato;
  - l'operazione sia conforme alle politiche dell'Unione, con riferimento a: partenariato e governance multilivello (trasparenza, parità di trattamento), promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, pubblicità;
- vengono svolte e completate prima che le spese corrispondenti siano attestata al livello superiore ai fini dell'attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione e da questa alla Commissione. Esse inoltre vengono concluse in tempo utile al fine di consentire la trasmissione alla UE dei documenti relativi alla chiusura dei conti;
  - consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione dell'operazione, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette, che la documentazione di spesa è adeguata e rispondente alla modulistica adottata. Nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi consentono di verificare che siano state soddisfatte le condizioni di pagamento previste dalla regolamentazione applicabile;
  - verificano l'esistenza di una pista di controllo adeguata di supporto;
  - adottano procedure intese ad evitare il "doppio finanziamento" delle spese, con particolare riguardo ai casi in cui lo stesso Beneficiario realizza più di un'operazione contemporaneamente o un'operazione riceve finanziamenti sotto varie forme di sostegno o di fondi;
  - consentono di determinare l'avanzamento fisico dell'operazione, misurato con indicatori di output comuni e specifici del POR e, se del caso, indicatori di risultato;
  - individuano le eventuali irregolarità, dando luogo alla trasmissione delle informazioni alle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere, secondo le procedure indicate nel "Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode" dell'AdG.

Le attività di verifica amministrativa vengono effettuate con l'ausilio di una specifica Check list a livello di operazione e prevedono una fase in cui si registra il resoconto del controllo effettuato attraverso la compilazione della Check list (Cfr. successivo paragrafo 2.2). Il Sistema Informatico Unico del POR FESR dispone di apposite funzionalità di supporto all'attività di verifica amministrativa e consente di registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati.

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

Come si è descritto in precedenza, il RDC prevede che le verifiche amministrative vengano svolte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari. Tuttavia, in casi debitamente giustificati, l'AdG può decidere<sup>3</sup> di selezionare alcune voci di spesa da verificare su un campione di transazioni nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso; tali voci di spesa saranno selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di Beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il valore della spesa verificata è l'importo verificato rispetto alla documentazione originale. Il metodo di campionamento utilizzato viene stabilito ex ante dall'AdG.

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

L'AdG, oltre alle verifiche amministrative descritte al precedente par. 1.3.1, con riferimento agli interventi attuati in regime di aiuto nel caso di contributo concesso sotto una unica forma di sostegno, ha definito<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> (d'ora in avanti: documento EGESIF) ed operando in continuità con la programmazione 2007-2013<sup>6</sup> del FESR. Più precisamente, rispetto alla presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e delle successive verifiche amministrative da svolgere da parte della Regione /OI competenti sulle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, l'AdG adotta le procedure di cui al punto 1.10. Certificazione del Revisore del documento EGESIF.

Tale procedura potrà essere prevista dai Bandi pubblici di accesso alle risorse del POR e/o dalle altre procedure di accesso alle risorse attivate attraverso regimi di aiuto, ed il suo utilizzo attiene ad una scelta facoltativa da parte dei Beneficiari. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le attività di verifica da parte regionale o degli OI con la finalità di ridurre i termini di erogazione del contributo pubblico ai Beneficiari, nonché quelli di certificazione dei pagamenti del POR alla Commissione Europea ed allo Stato Italiano.

Il Revisore — che, come si è detto, opera per conto del Beneficiario — esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario deve rendicontare alla Regione/OI nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi. Tali requisiti possono essere sinteticamente<sup>7</sup> ricondotti alle seguenti tipologie: (i) la conferma che le spese sono state

<sup>3</sup> EGESIF 14-0012-02 final.

<sup>4</sup> Cfr. Allegato 4 al presente Manuale (Allegato 4 - Orientamenti dell'Autorità di Gestione del POR FESR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del POR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario).

<sup>5</sup> Egesif 14-0012\_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

<sup>6</sup> Cocof 08\_0020\_04-IT. Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013.

<sup>7</sup> Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list da compilare da parte del Revisore (cfr. Schema B2 dell'Allegato 4 a questo Manuale citato in precedenza) che è

sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell'ambito del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente) per la concessione del contributo pubblico del POR FESR, attraverso un'unica forma di sostegno, sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispose la documentazione prevista dalla procedura delineata dall'AdG e prevista dal bando inerente il Rapporto di Certificazione (Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata, con allegati Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore, Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore); si tratta, in tutti i casi, di documenti da predisporre sulla base dei "modelli" allegati agli Orientamenti dell'AdG. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando ed avvalendosi del Sistema Informatico Unico del POR FESR 2014-2020, a trasmettere tale documentazione ed i dati richiesti alla Regione/OI.

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

A livello regionale e/o degli OI competenti:

- il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'AdG per la successiva notifica all'AdC provvede a:
  - verificare i requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata (ad esempio che: — il Revisore sia iscritto al registro ex art. 1, co 1, lett. g, del D.Lvo 27 gennaio 2010, n. 39; — le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; — la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall'AdG; ecc.);
  - prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
  - effettuare le "ordinarie" verifiche amministrative di primo livello, ai fini della successiva dichiarazione della spesa all'AdG per l'inoltro all'AdC del POR, relativamente ad un campione sufficiente tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione – da estrarsi ricorrendo all'analisi di rischio, illustrata all'allegato 4, farà riferimento al 15, 10 e 5% in relazione alla classe di rischio ALTA, MEDIA o BASSA dei progetti. tali percentuali si applicano alla spesa rendicontata per

---

"personalizzata" a cura dei responsabili dell'Azione per ciascun Bando di attuazione del Programma sulla base della tipologia di interventi finanziati e di spese ammissibili.

l’Azione con riferimento all’insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori;

- effettuare la liquidazione al Beneficiario della spesa rendicontata con il metodo proposto entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario al RdCP regionale o degli OI;
- adattare — considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore [utilizzando gli strumenti indicati dall’AdG (Check list, Verbali, ecc.) che costituiscono strumenti “complementari” a quelli del RdCP) — gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello, tenendo conto e valorizzando i controlli già effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale dei controlli di primo livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

L’AdG, secondo quanto previsto dal documento EGESIF, fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del POR gli orientamenti per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario (cfr. Allegato 4 - Orientamenti dell’Autorità di Gestione del POR FESR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del POR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario, del presente Manuale).

#### *1.3.1.2 Verifiche amministrative inerenti gli Strumenti Finanziari*

Per le verifiche amministrative inerenti gli Strumenti Finanziari (SF), le procedure e gli strumenti definiti dall’AdG, in coerenza con i regolamenti e gli orientamenti comunitari<sup>8</sup> per la programmazione FESR 2014-2020, sono finalizzati a garantire la conformità con la normativa applicabile, una sana gestione finanziaria del FESR, la salvaguardia degli attivi, il controllo ed il rendiconto finanziario affidabile da parte dello Strumento Finanziario.

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

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

Più in dettaglio, con riferimento alla “creazione” dello SF, le verifiche amministrative – che sono svolte dal RdC<sup>1</sup> – sono dirette a controllare, tra l’altro, gli aspetti relativi a:

- la valutazione ex ante a norma dell’articolo 37, par. 2, del RDC;
- le opzioni di attuazione a norma dell’articolo 38 del RDC (livello di istituzione dello SF; organismo a cui AdG affida i compiti di attuazione);
- il contenuto degli Accordi di finanziamento (requisiti minimi stabiliti nell’allegato IV del RDC);
- la selezione del soggetto gestore;

<sup>8</sup> Cfr. EGESIF 14-0012-02 final

<sup>1</sup> Responsabile di Controllo all’interno della struttura regionale, cui competono le verifiche di gestione sul Soggetto Gestore.

- la presenza di conti fiduciari o di capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 38, par. 4, lettera b) del RDC);
- la tracciabilità del cofinanziamento nazionale (articolo 38, par. 9, del RDC);
- il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

Riguardo, invece, alla fase di “attuazione” dello SF, le verifiche amministrative - svolte dal RdC con riferimento alla fase di erogazione delle risorse allo SF - sono dirette a controllare, tra l'altro, gli aspetti relativi alla conformità con gli elementi degli Accordi di finanziamento (indipendentemente dal livello in cui vengono firmati), fra cui:

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

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

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

### 1.3.2 Verifiche in loco

Le verifiche “in loco”, ai sensi dell'articolo 125 paragrafi 5 e 6 del RDC, vengono svolte presso i Beneficiari delle singole operazioni e riguardano un campione di operazioni individuato secondo la metodologia definita dall'AdG e descritta al successivo Capitolo 3. L'AdG ha definito la portata del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco nel 10% della spesa certificata nell'anno contabile di riferimento.

La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico del POR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato sulla base di tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo del Programma nel suo complesso. L'intensità, la frequenza e la portata dipendono, inoltre, da: — la complessità e la natura dell'operazione, — la portata dei controlli svolti durante le verifiche amministrative e l'audit dell'AdA, — il tipo di documentazione trasmessa dal Beneficiario (si veda, ad esempio, quanto indicato al precedente paragrafo 1.3.1.1 sul ricorso al Revisore dei conti).

In generale, si terrà conto di due principi: (i) lo svolgimento delle verifiche in loco è effettuato quando l'operazione risulta ben avviata, sia dal punto di vista materiale che finanziario; (ii) per i progetti di infrastrutture di grandi dimensioni, con uno sviluppo realizzativo previsto nel corso

di vari anni, si prevede una serie di verifiche in loco durante l'intero periodo realizzativo, compresa una verifica al completamento dell'operazione per constatarne la reale e concreta attuazione.

In particolare, i Responsabili di Controllo e Pagamento hanno il compito (cfr. paragrafo 1.4) di verificare nel corso del sopralluogo presso il Beneficiario i seguenti elementi: (i) la realtà dell'operazione; (ii) l'effettività e la correttezza della spesa; (iii) la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentate; (iv) la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate all'atto di ammissione al contributo del POR ed alla normativa comunitaria e nazionale, ivi incluso il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione.

Le verifiche in loco, con riferimento a ciascun anno contabile, devono essere completate prima dell'invio della documentazione relativa alla Chiusura dei Conti alla UE, e quindi nello specifico prima dell'invio della Dichiarazione di gestione e della Relazione annuale di sintesi da parte dell'AdG alle altre Autorità del POR ed alla UE.

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

- esistenza e requisiti di ammissibilità, nonché operatività del Beneficiario;
- disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
- mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal POR, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- 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;
- correttezza delle domande di rimborso;
- adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici, strumenti finanziari;

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

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

### **Modalità operative di svolgimento del controllo in loco**

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

➤ *Attività preparatorie allo svolgimento del controllo in loco*

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

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

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

➤ *Notifica al Beneficiario*

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

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

Nell'Allegato 6 di questo Manuale è riportato lo Schema di comunicazione al Beneficiario dell'avvio dei controlli in loco.

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

➤ *Esecuzione del controllo in loco, registrazione e comunicazione esiti*

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

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

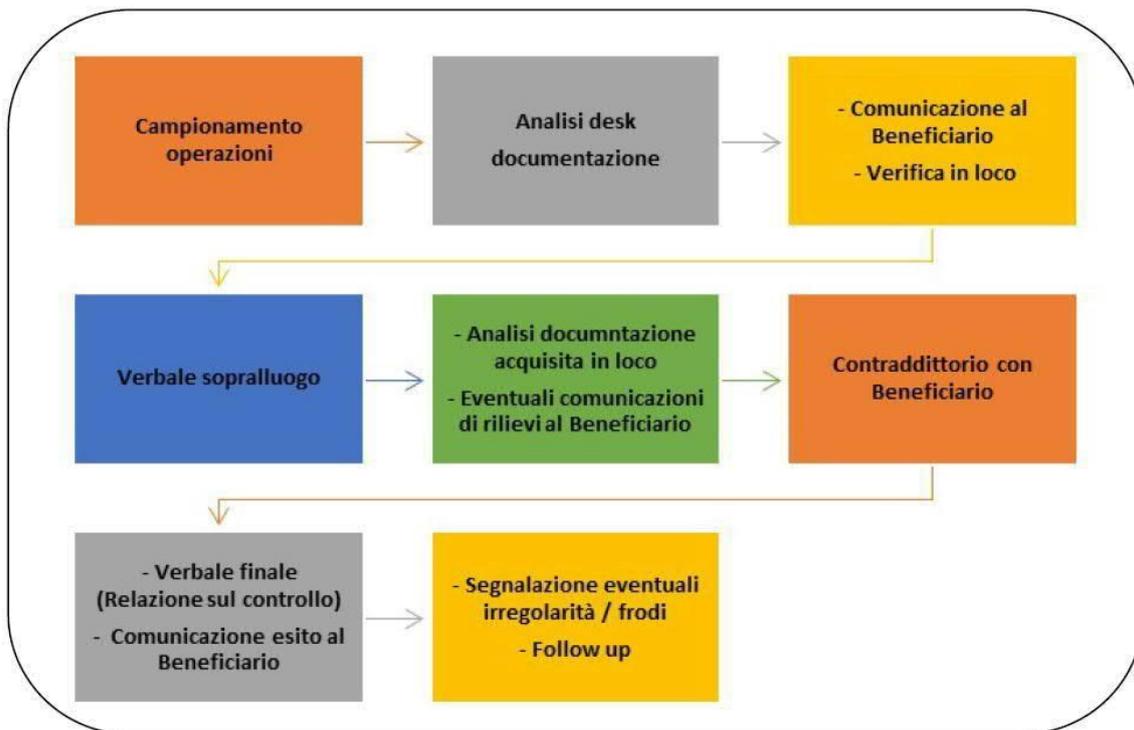
Nello svolgimento del controllo in loco, il soggetto controllore potrà acquisire, se del caso, la documentazione fotografica riguardante gli elementi dell'operazione controllati suscettibili di rappresentazione tramite materiale fotografico (es. opere / beni oggetto dell'investimento, rispetto degli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

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

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

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

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



### 1.3.2.1 Verifiche in loco inerenti gli Strumenti Finanziari

Le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG non prevedono verifiche in loco degli Strumenti Finanziari da parte del RdC. Le verifiche, da quelle effettuate, sono condotte esclusivamente su base documentale.

Per ciò che concerne le verifiche in loco a livello di Destinatario Finale, queste ultime restano di responsabilità del Soggetto Gestore sulla base proprio sistema di gestione e controllo. In particolare, il soggetto deputato allo svolgimento delle attività di controllo del Soggetto Gestore, in considerazione di quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo del Gestore, assicura i controlli sulle attività dei Destinatari Finali (DF) e sulle procedure del Soggetto Gestore che consentano di concludere circa il fatto che il Gestore opera in maniera tale da assicurare:

- a) il rispetto delle disposizioni di cui al quadro normativo applicabile, delle disposizioni dell'Accordo di Finanziamento, delle disposizioni di cui al Reg. 480/2014 e s.m.i.;
- b) la correttezza delle procedure di ammissione a finanziamento ed erogazione del sostegno ai Destinatari Finali;
- c) la conformità alle disposizioni e norme applicabili dei programmi di investimento ammessi alla misura di sostegno offerta dallo SF.

### 1.1.1 Verifiche di Sistema (Procedure di vigilanza)

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

Unitamente a tali verifiche, l'Autorità di Gestione svolge la propria funzione di vigilanza, finalizzata anche a controllare l'attuazione delle funzioni delegate<sup>10</sup> nell'ambito delle c.d. "verifiche di sistema" effettuate da tale Autorità. Tali verifiche sono svolte dall'Autorità di Gestione — attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG —

espletando un controllo finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere sia dai Responsabili regionali, sia dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati sono stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG.

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

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

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

Anche per lo svolgimento di questa importante tipologia di controllo, il “primo passo” per l'AdG — condotto attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR — riguarda l'acquisizione presso il Responsabile di

---

<sup>10</sup> In continuità con le precedenti programmazioni comunitarie del POR FESR della Toscana del periodo 2007-2013, ma anche di quello 2000-2006.

Azione, della *Pista di Controllo* dell’Azione oggetto della verifica di sistema. Acquisita la Pista di controllo, viene effettuata la verifica di sistema utilizzando le Check List, ed a conclusione dell’attività di controllo, i risultati della verifica vengono riportati nel Verbale dei controlli di sistema e nella Relazione di sintesi.

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

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

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

Nel caso in cui le verifiche di sistema riguardino un’Azione delegata ad un OI, l’AdG può delegare al RdA affidante, ovvero al RdCP di riferimento, l’effettuazione di tali controlli e dunque la verifica dei risultati delle attività svolte dall’OI<sup>11</sup>.

Nel caso di verifica di Sistema avente ad oggetto il Soggetto Gestore degli Strumenti finanziari, si procederà con una specifica CL di Sistema. Questa CL integra al suo interno il test di conformità di cui all’Allegato 2 alla Nota EGESIF 19-0019-00 Ref. Ares (2019)5287360 del 19/08/2019 ed in conformità con le disposizioni di cui all’Art. 40 del Reg. 1303/2013. Tale CL sarà oggetto dell’attività dell’AdG nell’ambito di un controllo di sistema da effettuarsi entro la chiusura del Programma ovvero prima della certificazione dell’ultima tranche di ciascun fondo. Circa il test di conformità sui singoli interventi, lo stesso sarà svolto, per ogni SF, su un numero di destinatari finali pari a 2, come da prassi adottata con la quality review nell’ambito dei controlli di sistema dell’AdG. Fatte salve le disposizioni di cui al par. 3, in relazione al metodo di campionamento da utilizzare in questo caso, considerata l’omogeneità degli importi e della tipologia dei progetti finanziati, si procederà con la metodologia del campionamento casuale

---

<sup>11</sup> Nell’ambito dello "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" sono richiamate le funzioni di vigilanza svolte dall’AdG, nonché dagli altri soggetti preposti per la verifica del corretto adempimento degli obblighi previsti dall’atto di delega. In alternativa tale ruolo di supporto ai controlli di competenza delle strutture regionali può essere affidato ad altri soggetti esterni in virtù di ulteriori contratti/convenzioni da disciplinare ad hoc.

Le verifiche di sistema possono essere svolte dall'AdG anche mediante procedure di *quality review* delle attività espletate da questi ultimi, anche attraverso la ripetizione a campione delle attività svolte sui fascicoli di alcune operazioni, al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle disposizioni e alle procedure adottate.

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

## 1.2 Soggetti coinvolti

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

### *a) Autorità di Gestione*

L'Autorità di Gestione che, ai sensi dell'art. 125 - Reg. (UE) n. 1303/2013, è responsabile delle verifiche di gestione:

- identifica un Responsabile, interno alla struttura dell'Autorità di Gestione, per le attività di Controllo di primo livello, con il compito di coordinamento delle attività di verifica amministrativa e in loco (c.d. Responsabile dei Controlli di Primo Livello);
- fornisce, anche attraverso appropriata manualistica, orientamenti sui sistemi di gestione e di controllo necessari per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma;
- definisce le procedure e gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività di controllo di primo livello, con particolare riferimento alle Check list per le verifiche documentali ed in loco, i verbali dei controlli in loco, i verbali per le verifiche di sistema poste in essere dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello;
- conserva la documentazione che descrive e giustifica la metodologia del campionamento per le verifiche in loco; conserva l'elenco delle operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco<sup>12</sup> ricevuto dai RdCP regionali e degli OI;
- provvede, annualmente, al riesame del metodo di campionamento per le verifiche in loco;
- definisce le modalità di conservazione della documentazione per le operazioni soggette a verifica in loco, indicante il lavoro svolto in fase di verifica, la data ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti presi in caso siano riscontrate delle irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- assicura l'impiego di sistemi e procedure per la prevenzione e la rilevazione delle irregolarità e delle frodi, il recupero degli importi indebitamente versati, la segnalazione e la rettifica delle irregolarità e delle frodi, la registrazione del debito ed i recuperi dei pagamenti non dovuti;
- definisce le modalità di trasmissione all'AdG da parte dei soggetti interessati, delle comunicazioni inerenti le irregolarità / frodi e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
- coordina i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, al fine di informare la Commissione Europea, delle irregolarità/frodi e dell'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie, secondo quanto stabilito dall'articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

---

<sup>12</sup> L'estrazione del campione è svolto dal RdCP sulla base delle modalità di campionamento ed i rischi comunicati dall'AdG attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello del POR.

- definisce le procedure affinché siano messi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata.

*b) Responsabile dei Controlli di Primo Livello* all'interno del Settore dell'Autorità di Gestione del POR FESR:

- coordina le attività del Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'Azione inerenti i controlli di Primo livello;
- fornisce indicazioni per l'individuazione del campione statistico di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascun anno contabile del Programma, definendo il Piano annuale dei controlli di primo livello in loco;
- garantisce la definizione, l'organizzazione e l'attuazione dei "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.), assicurando in tal modo anche la vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG agli Organismi Intermedi, verificando la correttezza delle procedure poste in essere dagli OI per lo svolgimento delle funzioni delegate, ed al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati sono stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG;
- fornisce indicazioni e orientamenti sui sistemi di gestione e controllo, ivi compreso l'adozione, la manutenzione e l'aggiornamento della Pista di Controllo e le modalità di espletamento delle attività di controllo di 1° livello per le verifiche documentali e in loco;
- assicura l'organizzazione dei flussi informativi e l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati), effettuate dai vari soggetti responsabili (RdCP, RdA, AdA, AdC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF;
- assicura le comunicazioni inerenti le irregolarità e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
- fornisce orientamenti ai Responsabili di Azione del POR per la predisposizione dei Bandi Pubblici e delle Convenzioni con gli Organismi Intermedi relativamente alle attività di controllo degli interventi;
- fornisce, in collaborazione con il Responsabile dell'Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del Programma, orientamenti sulle modalità di conservazione della documentazione afferente la gestione, l'attuazione, il controllo ed i pagamenti delle Azioni;
- assicura la redazione, mediante il Sistema Informativo del POR e sulla base degli elaborati inviati dai RdA, della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale (Sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

*c) Responsabile di Azione:*

- garantisce, in particolare, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;

- garantisce, con il supporto dei RdG e RdCP, la predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo";
- garantisce, con il supporto dei RdG e RdCP, che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- nel caso di Azioni attuate attraverso Strumenti Finanziari, svolge tutte le attività di verifica/controllo connesse sia al versamento delle risorse all'Organismo di Attuazione dello SF (che assume anche il ruolo di OI a seguito di delega delle funzioni), sia alla creazione del Fondo nell'ambito dello SF.

*d) Responsabile di Gestione:*

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

*e) Responsabile dei Controlli e Pagamenti:*

- verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche amministrative) delle spese rendicontate rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata da quest'ultimi, sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG (chek list, ecc.), specificati/declinati dal RdA/RdCP e adottati a livello di ciascuna Azione (ovvero ove necessario a livello di ciascun Bando);
- svolgimento delle verifiche in loco inerenti in particolare: — l'esistenza e requisiti di ammissibilità, nonché l'operatività del Beneficiario; — la disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa; — il mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal POR; — il corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario; — la correttezza delle domande di rimborso; — l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità; — la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici; — il rispetto di aspetti specifici riguardanti gli Strumenti Finanziari con particolare riguardo alla fase di attuazione dello SF relativa al sostegno fornito alle operazioni sottostanti.

I controlli in loco vengono effettuati sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG e specificati/declinati dal RdA/RdCP e adottati a livello di ciascuna Azione (ovvero, ove necessario, a livello di ciascun Bando), tenendo conto delle modalità di campionamento comunicate annualmente dall'AdG (e dalla stessa riviste annualmente);

- collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della Pista di controllo dell’Azione, sulla base degli indirizzi dell’AdG.

*f) Responsabile dei Controlli:*

Nei casi in cui la Regione Toscana (o l’OI) è un diretto Beneficiario degli interventi del POR, secondo le indicazioni comunitarie, viene garantita l’applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale e di pagamento. In tal caso infatti, in coerenza con le previsioni dell’art.125, par.7, del RDC, le attività di verifica vengono svolte da un Responsabile dei Controlli (RdC) che opera in posizione di chiara separazione delle sue funzioni da quelle di Responsabile di Azione, Responsabile di Gestione e Responsabile di Pagamento.

Il Responsabile dei Controlli:

- verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche amministrative) delle spese rendicontate rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata da quest’ultimi, sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall’AdG (chek list, ecc.), specificati/declinati in collaborazione con il RdA/RdP e adottati a livello di ciascuna Azione (ovvero ove necessario a livello di ciascun Bando);
- svolgimento delle verifiche in loco inerenti in particolare: — l’esistenza e requisiti di ammissibilità, nonché l’operatività del Beneficiario; — la disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa; — il mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l’operazione cofinanziata dal POR; — il corretto avanzamento o completamento dell’opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell’attività rispetto a quanto previsto nell’atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario; — la correttezza delle domande di rimborso; — l’adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità; — la conformità dell’operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici; — il rispetto di aspetti specifici riguardanti gli Strumenti Finanziari con particolare riguardo alla fase di attuazione dello SF relativa al sostegno fornito alle operazioni sottostanti.

I controlli in loco vengono effettuati sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall’AdG e specificati/declinati in collaborazione con il RdA/RdP e adottati a livello di ciascuna Azione (ovvero, ove necessario, a livello di ciascun Bando), tenendo conto delle modalità di campionamento comunicate annualmente dall’AdG (e dalla stessa riviste annualmente);

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

*g) Beneficiario:*

- nel caso di soggetti pubblici o privati tenuti ad applicare il Codice degli appalti, attiva le procedure di affidamento/incarico delle opere/attività previste dal progetto ammesso e ne garantisce la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- realizza l'investimento/attività ammessi a cofinanziamento, impegnandosi in particolare anche a consentire l'accesso ai luoghi ove si svolgono le attività ai soggetti incaricati dalla Regione (ovvero ad altro Organismo da questa incaricato);
- garantisce l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi al progetto finanziato;
- fornisce alla Regione/Organismo Intermedio tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e, ove previsto, del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto al POR;
- fornisce – attraverso il Sistema Informatico del POR – alla Regione/Organismo Intermedio i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.), e altra documentazione prevista dal bando/contratto sottoscritto con la Regione o OI;
- osserva la normativa inerente gli obblighi di informazione e comunicazione a carico dei Beneficiari ai sensi dell'art.115 del RDC (e relativo Allegato XII) e degli artt. 4 e 5 del Regolamento di Esecuzione n. 821/2014. La descrizione di tali obblighi è resa disponibile dall'AdG sul sito web regionale del POR FESR 2014-2020.

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

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

## **2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

### **2.1 Pista di Controllo**

#### *2.1.1 Requisiti*

La Pista di controllo<sup>13</sup> costituisce, nell'ambito di riferimento dell'AdG del sistema di gestione e controllo del Programma, lo strumento organizzativo per la rappresentazione: (i) dei processi gestionali, al fine di individuare le fasi relative alle procedure di gestione delle operazioni; (ii) delle attività di controllo di primo livello del POR e delle verifiche di gestione attuate dall'AdG.

Il RDC (art. 72) infatti prevede che il Si.Ge.Co. del Programma sia dotato di sistemi e procedure per garantire una adeguata Pista di controllo.

I modelli di Piste di controllo sono definiti da parte dell'AdG in continuità con i modelli adottati dal POR FESR 2007-2013 e sono aggiornati e adeguati sulla base delle disposizioni specifiche previste dai nuovi regolamenti comunitari e più specificamente secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) n.480/2014. I modelli di Piste di controllo sono definiti dall'AdG in coerenza alle previsioni dell'art. 25 di tale Regolamento che definisce i requisiti minimi della Pista di controllo per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare. In particolare, i modelli di PdC:

- a) consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del POR;
- b) consentono per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [ex articolo 67, paragrafo 1, lettera a), RDC] la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione ed i documenti contabili dettagliati unitamente a giustificativi di spesa conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli O.I. e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate dal POR;
- c) consentono per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [ex articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 RDC] la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati ed i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli O.I. e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate dal POR;
- d) dimostrano e giustificano [per i costi determinati ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), RDC] il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) consentono per i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c) del RDC, la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

---

<sup>13</sup> La Pista di controllo operativamente è esplicitata attraverso un flow chart rappresentativo del flusso di attività gestionali. Essa disegna la rappresentazione di un Macroprocesso e, al suo interno, dei Processi e delle Attività necessarie alla realizzazione di un'operazione. Ciascun modello di Pista di controllo adottato si conforma alle caratteristiche del Macroprocesso a cui appartiene.

- g) consentono di individuare, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e i risultati del Programma;
- j) consentono di individuare, per gli Strumenti Finanziari, i documenti giustificativi che permettono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, ed almeno i documenti: — relativi all'istituzione dello SF; — che individuano gli importi conferiti nello SF dal POR e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno del POR e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno del POR in conformità agli articoli 43 e 44 del RDC; — relativi al funzionamento dello SF, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche; — attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del RDC; — relativi all'uscita dallo SF e alla sua liquidazione; — relativi ai costi e alle commissioni di gestione; — inerenti i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti; — relativi alle liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo SF, se disponibili; — inerenti le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis; — relativi agli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo SF, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali; che rappresentano le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo SF è stato utilizzato per la finalità prevista; — le registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG e lo SF, all'interno dello SF a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti; — le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del POR erogato o alla garanzia impegnata dallo SF a favore del destinatario finale.

Inoltre, gli organismi di attuazione degli Strumenti Finanziari, mantengono la pista di controllo dei contributi nazionali, pubblici e privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale, fino al livello dei destinatari finali.

Per i costi di cui alle precedenti lettere c) e d), le Piste di controllo consentono di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del RDC.

La scelta metodologica adottata dall'Autorità di gestione del Programma per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo, in continuità con le procedure adottate nella programmazione FESR 2007-2013 e in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari e dagli indirizzi nazionali, prevede:

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

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

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

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

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

I “modelli di Pista di controllo” definiti dall’AdG (riportati negli Allegati 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 , 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11), sono stati predisposti con riferimento ai seguenti *Macroprocessi*<sup>14</sup>:

- A. Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o l’acquisizione di beni e/o servizi.
- Nell’ambito di questo Macroprocesso, i “modelli” della Pista di controllo sono articolati con riferimento a:
- (A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche;
- (A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi.
- B. Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi.
- Per tale Macroprocesso è presente un “modello” di Pista di controllo relativo alle:
- (B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi.
- C. Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.
- I “modelli” della Pista di controllo relativi a questo Macroprocesso sono articolati con riferimento a:
- (C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche;
- (C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi.
- D. Azioni gestite da Organismi intermedi/Soggetti Gestori che prevedono l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di Beneficiari/Destinatari Finali.
- I “modelli” della Pista di controllo relativi a questo Macroprocesso sono articolati con riferimento a:
- (D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di Beneficiari;
- (D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di Beneficiari;

---

<sup>14</sup> È opportuno ricordare che il “Macroprocesso” definisce i modelli organizzativi in relazione alla struttura di cui si dota l’Autorità di Gestione (Struttura di Gestione) per garantire il buon esito della realizzazione delle differenti tipologie di operazioni. I Macroprocessi relativi alle operazioni cofinanziate con il POR FESR si differenziano in funzione di due criteri che riguardano: (a) la titolarità della responsabilità gestionale (operazioni gestite da Regione; operazioni gestite da OI; operazioni gestite da Regione e OI); (b) la tipologia di operazioni (OOPP, acquisizione beni/servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari)

(D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario.

E. Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi

I “modelli” della Pista di controllo relativi a questo Macroprocesso sono articolati con riferimento a:

(E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche;

(E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l’acquisizione da parte dei Beneficiari di beni e/o servizi.

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

1. Programmazione (questa Pista di Controllo è definita a livello generale di POR);
2. Selezione ed approvazione delle operazioni;
3. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
4. Circuito finanziario e Certificazione di spesa rendicontazione (anche questa Pista di Controllo è definita a livello generale di POR).

Per i c.d. bandi “in anticipazione” attivati dalla Regione Toscana al fine di dare un pronto avvio all’attuazione del Programma, sono state predisposte le Piste di controllo specifiche per ciascun Bando avviato nell’ambito di tale procedura, che tengono conto delle specifiche modalità attraverso le quali sono state attivate parte delle risorse del POR FESR 2014-2020. Queste Piste di controllo sono conservate, come le altre Piste di controllo, da parte dell’AdG secondo le modalità descritte in precedenza.

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

### 2.1.2 *Struttura*

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

- **Frontespizio** (copertina), che riporta gli estremi: (i) del *Macroprocesso* e del *Processo* interessati; (ii) gli estremi dell’Azione del POR a cui si riferisce ovvero gli estremi del bando; (iii) la data di riferimento della Pista ed il numero della versione;
- **Scheda anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell’Asse Prioritario, della Priorità di Investimento, del Risultato atteso e dell’Azione del POR, il Macroprocesso di riferimento, i soggetti responsabili (AdG, RdA, RdG, RdCP, RdC) regionali e/o degli OI, la programmazione finanziaria e l’architettura organizzativa all’interno della quale l’Azione è attuata (per le Piste di controllo inerenti i Processi di Programmazione e

Circuito finanziario e Certificazione di spesa, le informazioni sopra richiamate ovviamente sono a livello generale del POR);

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

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

## 2.2 Check List per le Verifiche di Gestione

### 2.2.1 Requisiti

Come si è visto in precedenza, i Responsabili di Controllo e Pagamento<sup>15</sup>, nell’ambito del processo di presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e della successiva rendicontazione della spesa all’Autorità di Certificazione del POR, al Responsabile di Azione ed all’Autorità di Gestione, effettuano le verifiche di gestione (controlli di primo livello), che riguardano:

- le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari (c.d. “verifiche documentali”);
- le verifiche sul posto delle operazioni (c.d. “verifiche in loco”) svolte su campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall’Autorità di Gestione.

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

In particolare, le Check list adottate dall’AdG (cfr. Allegati 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10) sono state definite:

- garantendo i collegamenti (riferimenti, connessioni, rimandi, ecc.) con le Piste di controllo;

---

<sup>15</sup> Nei casi in cui Beneficiario è la Regione Toscana/OI i controlli di primo livello sono svolti dal Responsabile dei Controlli (RdC) garantendo la separazione con le funzioni di gestione e pagamento.

- sulla base di un unico modulo che consente lo svolgimento sia dei controlli di tipo documentale sia dei controlli in loco, distinti attraverso un'apposita codifica, nonché la indicazione delle eventuali irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);
- in continuità con le Check List utilizzate per il periodo di programmazione 2007- 2013<sup>16</sup>, aggiornate e adeguate sulla base dei nuovi regolamenti comunitari inerenti la programmazione FESR 2014-2020 e dei pertinenti orientamenti comunitari in materia<sup>17</sup>.

### 2.2.2 *Struttura*

La Check list, che — come si è discusso in precedenza, viene redatta a livello di singola operazione oggetto di controllo — si compone di:

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

<sup>16</sup> Modello proposto dall'IGRUE e dalla D.G. Regio – Commissione Europea (Lettera MEF Prot. Nr. 139158 del 27.11.08).

<sup>17</sup> EGESIF 14-0012-02 final del 17.09.2015 della Commissione Europea.

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

### 2.3 Check List per i Controlli di Sistema

Come si è discusso al precedente paragrafo 1.3, la Check List per le verifiche di Sistema (controllo finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere sia dai Responsabili regionali, sia dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati siano stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG), è utilizzata nell'ambito delle procedure relative all'espletamento della funzione di vigilanza svolta dall'AdG.

Tale funzione è finalizzata a verificare:

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

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

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

Il dettaglio dei singoli elementi sottoposti a controllo nel corso delle verifiche di sistema è riportato nella Check List per le verifiche di sistema – Allegati 3.1, 3.2, 3.3 di questo documento.

## 2.4 Verbali di controllo

### *Premessa*

Come si è detto nel precedente paragrafo 1.3, le attività di verifica (amministrativa e/o in loco) si concludono (formalmente) con la compilazione di un resoconto delle attività svolte e dei risultati delle attività di controllo realizzate, ai fini della loro successiva registrazione nel Sistema Informatico Unico del POR e trasmissione all'AdG e all'AdC.

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

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

I RdA garantiscono che, conformemente a quanto previsto dall'art. 25 del RD n.480/2014, si provveda alla conservazione attraverso il Sistema Informatico della documentazione predisposta e trasmessa dai RdCP inerenti le verifiche in loco effettuate.

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

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

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

#### 2.4.1 Schema Verbale del Controllo in loco

Lo schema di *Verbale per il controllo in loco*, come descritto al precedente par. 1.3.2, è articolato in due Sezioni:

1. Sezione I - Fase di Sopralluogo
2. Sezione II - Relazione sul Controllo

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

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

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

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

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

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

— Indicazione della Documentazione allegata al Verbale: (i) Check list controlli; (ii) Altra documentazione (da specificare).

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

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

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

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE II - RELAZIONE SUL CONTROLLO	
SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTE E DEGLI ESITI DEL CONTROLLO	
<b>Documentazione consultata e/o acquisita agli atti</b>	
<b>Descrizione delle attività di controllo svolte</b>	
<b>Descrizione delle controdeduzioni presentate dal Beneficiario</b>	
<b>Risultati del controllo effettuato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione degli esiti del controllo svolto</li> <li>- Descrizione della eventuale non conformità a specifiche disposizioni</li> <li>- Osservazioni e prescrizioni</li> </ul>
<b>Segnalazione sulle irregolarità:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Rilevate irregolarità</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Nessuna irregolarità rilevata</b>	
<b>In caso di rilevazione di irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) descrizione analitica delle fattispecie rilevate.</b>	
<b>Data di chiusura del controllo (gg/mm/aa)</b>	<b>Nominativo e Firma del controllore</b>
<b>Documentazione a corredo del Verbale:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list controlli</li> <li>- Altra documentazione (specificare)</li> </ul>	

### *Schema Verbale del Controllo di Sistema*

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

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

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

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

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

## SCHEMA VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA

(AZIONI ATTUATE AL DI FUORI DEGLI STRUMENTI FINANZIARI)

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

**OGGETTO del CONTROLLO:** Verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR ovvero di Responsabile di Azione<sup>18</sup>, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio) \_\_\_\_\_ dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la Verifica di Sistema relativamente alla Azione/Sub-Azione del POR \_\_\_\_\_ ivi inclusa l'attività di Quality Review relativamente alle operazioni con codice \_\_\_\_\_ finanziate da tale Azione/Sub-Azione.

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Infine, si dà atto di quanto segue:

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

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

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

**DATA E LUOGO**

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

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

<sup>18</sup> Nel caso in cui il controllo sia effettuato dal RdA nei confronti dell'Organismo Intermedio.

## SCHEMA VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA

(AZIONI ATTUATE NELL'AMBITO DI STRUMENTI FINANZIARI)

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

**OGGETTO del CONTROLLO:** Verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR ovvero di Responsabile di Azione<sup>19</sup>, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Infine, si dà atto di quanto segue:

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

DATA E LUOGO

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

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

<sup>19</sup> Nel caso in cui il controllo sia effettuato dal RdA nei confronti dell'Organismo Intermedio/Soggetto Gestore.

### *Schema Relazione di sintesi dei controlli di sistema*

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

La Relazione di sintesi dei controlli di sistema, inoltre, descrive anche i risultati delle attività di *quality review* svolte sui fascicoli di operazioni.

La Relazione di sintesi si compone di:

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

## 2.5 Fascicolo di Progetto

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

Il “Fascicolo di progetto” ha la finalità di:

- a) garantire la registrazione e conservazione informatizzata dei dati e della documentazione relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, secondo quanto previsto dall'art. 125, par. 2 lett. d, del RDC e nel rispetto dell'art. 24 del Regolamento Delegato n. 480/2014 e dell'Allegato III a tale Regolamento;
- b) garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione secondo quanto previsto dall'art. 126, lett. d) e dall'art. 137, lett. b), del RDC.

Con riferimento al precedente punto a) il Sistema Informatico del POR registra e conserva in formato elettronico i dati e la documentazione relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, in conformità a quanto previsto dal RDC e dettagliati nell'ambito dell'Allegato III al Regolamento Delegato n. 480/2014. In particolare, il Sistema Informatico gestisce tali dati nell'ambito:

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

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

- la rendicontazione della spesa presentata dal Beneficiario;

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

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

### 3. METODO DI CAMPIONAMENTO

L'Autorità di Gestione del POR – come si è visto al precedente paragrafo 1.3 – ai sensi dell'articolo 125 del RDC, è tenuta ad effettuare le verifiche sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. In particolare, le verifiche da effettuare in loco, possono essere svolte su un campione di operazioni; in tal caso l'Autorità di Gestione deve conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento adottato e indichi le operazioni selezionate per la verifica.

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

#### 3.1 Requisiti minimi degli archivi

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

- a) un codice identificativo delle operazioni, costituito dal codice univoco di progetto del sistema regionale. Tale codice resta invariato per tutto il ciclo di vita del progetto e in tutte le fasi di controllo;
- b) la variabile di stratificazione, denominata “livello di rischio”;
- c) la variabile di spesa da controllare, che è presente nell'archivio per tutte le operazioni con identico significato contabile-finanziario e la stessa unità di misura. La variabile di spesa è rappresentata dalla spesa certificata nell'anno contabile di riferimento<sup>20</sup>.

#### 3.2 I Fattori di rischio

La variabile di stratificazione “*livello di rischio*” potrà assumere 2, 3 o 4 modalità.

— Se assumerà 2 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio “basso” e 2 in corrispondenza del rischio “alto”.

— Se assumerà 3 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio “basso”, 2 in corrispondenza del rischio “medio”, e 3 in corrispondenza del rischio “alto”.

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

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

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

---

<sup>20</sup> Come previsto al precedente par. 1.3.2: Le verifiche in loco, con riferimento a ciascun anno contabile, devono essere completate prima dell'invio della documentazione relativa alla Chiusura dei Conti alla UE, e quindi nello specifico prima dell'invio della Dichiarazione di gestione e della Relazione annuale di sintesi da parte dell'AdG alle altre Autorità del POR ed alla UE.

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

- *Macroprocesso* a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti<sup>21</sup>);
- *Tipologia di Beneficiario* (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato<sup>22</sup>);
- *Numero di operazioni* realizzate dallo stesso Beneficiario;
- *Importo del sostegno pubblico* a ciascuna operazione.

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

- *Frequenza di irregolarità* rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili.

### 3.3 Selezione del campione

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

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

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

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

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

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

<sup>21</sup> La descrizione dettagliata delle varie tipologie di Macroprocessi è riportata al precedente paragrafo 2.1.1.

<sup>22</sup> L'analisi di rischio utilizzerà un'ulteriore attribuzione di rischiosità alle differenti operazioni, adottando i parametri derivanti dall'applicazione del sistema ARACHNE. In particolare, utilizzando il rank di rischiosità derivante dall'applicazione ARACHNE (che prevede l'attribuzione di un punteggio da un massimo di 1 a un massimo di 50) si potrà attribuire la classe di rischio ALTO per le operazioni con punteggio da 41 a 50, MEDIO da 21 a 40 e BASSO da 0 a 20 punti. Tale ulteriore parametro di rischiosità sarà adottato per i progetti selezionati dagli avvisi pubblicati a partire dal 2020, nei quali sarà data opportuna informazione – come previsto al punto 1.2 delle Linee guida nazionali sull'utilizzo del sistema ARACHNE di luglio 2019 diffuse a settembre 2019. Il parametro di riferimento di ARACHNE sarà dato dal rischio globale o da uno o più dei sotto-indici di rischio individuati dall'AdG.

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

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

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

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

### 3.4 Documentazione

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

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

### 3.5 Revisione del metodo di campionamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema di identificazione del presente documento è costituito da:

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

## **5. ALLEGATI**

### **ALLEGATO I PISTE DI CONTROLLO**

#### *1.0 Programmazione*

- 1.1 (A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche*
- 1.2 (A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*
- 1.3 (B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*
- 1.4 (C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche*
- 1.5 (C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*
- 1.6 (D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari*
- 1.7 (D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari*
- 1.8 (D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario*
- 1.9 (E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche*
- 1.10 (E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi*
- 1.11 Circuito finanziario e Certificazione di spesa*

## **ALLEGATO 2 CHECKLIST**

- 2.1 *(A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche*
- 2.2 *(A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*
- 2.3 *(B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*
- 2.4 *(C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche*
- 2.5 *(C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*
- 2.6 *(D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari*
- 2.7 *(D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari*
- 2.8 *(D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario*
- 2.9 *(E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche*
- 2.10 *(E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi.*

### **ALLEGATO 3 CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA**

3.1 *Controlli di Sistema (tutte le Azioni esclusi SF)*

3.2 *Controlli di Sistema – Quality Review (tutte le Azioni esclusi SF)*

3.3 *Controlli di Sistema (SF)*

***ALLEGATO 4 ORIENTAMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR AL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO ED AI RESPONSABILI DEL POR PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL BENEFICIARIO***

**ALLEGATO 5 MODELLO DI RELAZIONE DI SINTESI DEI CONTROLLI DI SISTEMA  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

**ALLEGATO 6 SCHEMA DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO**

	
<b>POR FESR TOSCANA 2014 - 2020</b>	
<b>Comunicazione svolgimento di controllo di primo livello in loco</b> <i>ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	
Prot. N. _____	Data, gg/mm/aaaa
<b>Destinatario:</b> _____	
<b>Operazione:</b> _____ (codice e titolo operazione)	
<b>Azione:</b> _____ (Azione/Sub-Azione del POR che finanzia l'operazione)	
Spett.le .....	
<p>Con la presente Vi comuniciamo che, a seguito dell'esperimento delle procedure di estrazione del campione delle operazioni destinarie del controllo di primo livello in loco, il progetto da Voi realizzato _____ [specificare codice e titolo progetto] è stato selezionato nell'ambito del campione delle operazioni, che saranno sottoposte a verifica in loco.</p> <p>La nostra struttura procederà alla verifica in loco il giorno _____ alle ore _____ presso la Vostra sede.</p> <p>Entro _____ giorni lavorativi dalla presente comunicazione verrete contattati telefonicamente dal/la Sig./ra _____ per definire i termini della verifica in loco.</p> <p>Si precisa che ai fini dello svolgimento della verifica si richiede la presenza del Beneficiario e/o di persona delegata ai sensi della vigente normativa, unitamente alla presenza del _____ [specificare eventuale altra figura di cui si richiede la presenza].</p> <p>Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie si prega di fornire nel corso del sopralluogo la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li></ol> <p>Vi ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.</p> <p style="text-align: right;">Distinti saluti</p> <p style="text-align: right;">Firma e indicazione del ruolo rivestito</p>	



**Regione Toscana**



**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FESR 2014-2020**

**Obiettivo Investimenti in favore della crescita e  
dell'occupazione**

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**  
**Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione**  
**(FESR N. CCI 2014IT16RFOP017)**

**Allegato 5 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello**  
**(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**ALLEGATO 1**  
**PISTE DI CONTROLLO**

Firenze, ottobre 2020



Regione Toscana



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

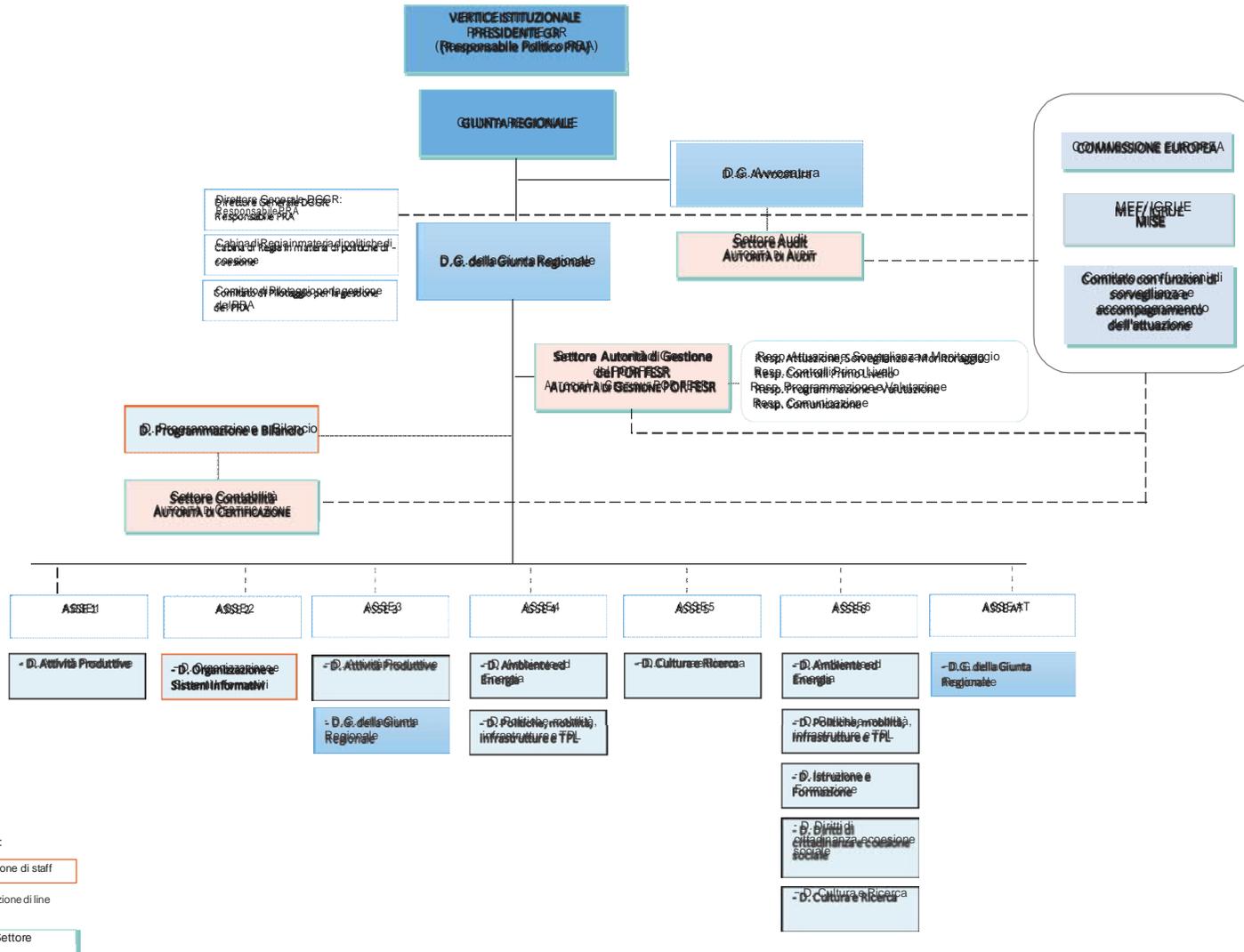
**1.0 Programmazione**

Firenze, maggio 2017  
versione n.02

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>PROCESSO</b>	Processo di Programmazione
<b>FINANZIAMENTO TOTALE (Euro)</b>	792.454.508
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	396.227.254
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	396.227.254
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	d.ssa Angelita Luciani
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	dott. Alessandro Compagnino
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	d.ssa Elvira Pisani

**ORGANIZZAZIONE**



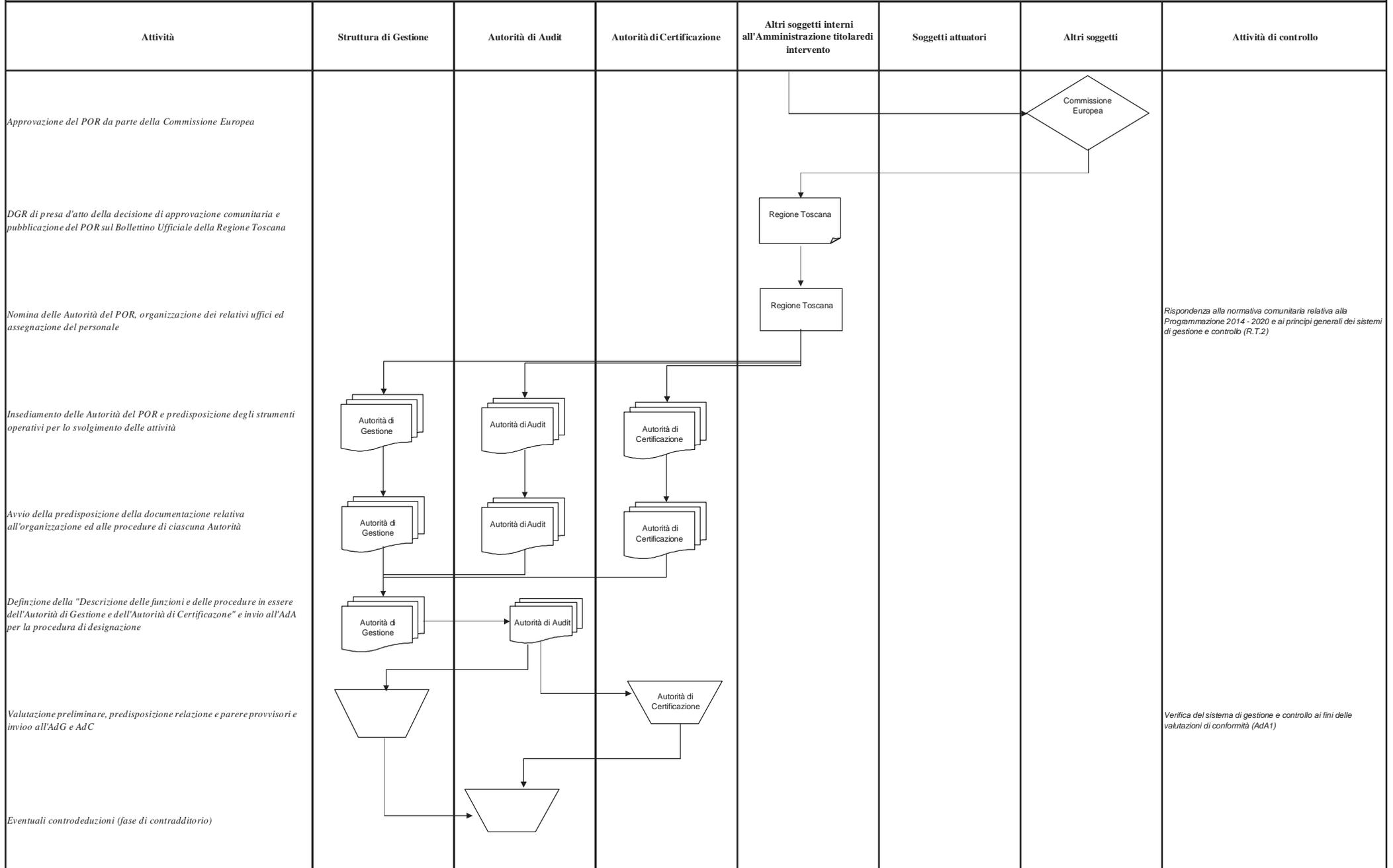
POR FESR 2014-2020 REGIONE TOSCANA

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione del POR coerentemente al quadro strategico comune (QSC), ai Regolamenti Comunitari e all'Accordo di Partenariato e gli indirizzi della Giunta Regionale</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento- consultazione del partenariato nella preparazione del POR FESR 2014-2020</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del POR</p> <p>Confronto con il partenariato, eventuale recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del POR</p> <p>Predisposizione Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura della bozza di POR</p> <p>Attività di negoziato con la Commissione Europea sulla bozza del POR FESR 2014-2020</p> <p>Stesura della versione definitiva del POR ed invio alla UE tramite SFC 2014</p>							<p>Rispondenza del POR al Quadro Strategico Comune, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria Programmazione 2014-2020 (R.T.1)</p>

POR FESR 2014-2020 REGIONE TOSCANA

PROGRAMMAZIONE



POR FESR 2014-2020 REGIONE TOSCANA

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Valutazione di conformità da parte dell'Autorità di Audit dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC definiti nell'Allegato XIII del RDC e rilascio del relativo parere</i></p> <p><i>Trasmissione del parere e della relazione definita all'AdG, all'AdC, al MISE e all'IGRUE</i></p> <p><i>Decisione formale di designazione e notifica della data e della forma di designazione alla CE, unitamente alla valutazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) presentato dall'AdG</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</i></p> <p><i>Implementazione di eventuali osservazioni formulate dalla CE</i></p>	<p>A box labeled 'Autorità di Audit' has arrows pointing to a trapezoidal shape in the 'Struttura di Gestione' column and another trapezoidal shape in the 'Autorità di Certificazione' column.</p>	<p>A box labeled 'Autorità di Audit' has an arrow pointing to a trapezoidal shape in the 'Autorità di Certificazione' column.</p>	<p>A box labeled 'Autorità di Audit' has an arrow pointing to a trapezoidal shape in the 'Autorità di Certificazione' column.</p>	<p>A box labeled 'Autorità di Audit' has an arrow pointing to a box labeled 'Regione Toscana' in the 'Altri soggetti interni...' column.</p>	<p>A box labeled 'Autorità di Audit' has arrows pointing to three trapezoidal shapes in the 'Soggetti attuatori' column: 'MISE', 'IGRUE', and 'Commissione Europea'.</p>	<p>A box labeled 'Autorità di Audit' has arrows pointing to three trapezoidal shapes in the 'Altri soggetti' column: 'MISE', 'IGRUE', and 'Commissione Europea'.</p>	<p><i>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</i></p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
<b>R.T.1</b>	<i>Amministrazione titolare</i>	<p><b>Rispondenza del POR al Quadro Strategico Comune, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria Programmazione 2014-2020</b></p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il POR siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal Regolamento CE 1303/2013, 1301/2013 e dall'Accordo di Partenariato</p>	<p>- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamento n. 1301/2013</p>	<p>- POR FESR CREO TOSCANA 2014-2020 - ACCORDO DI PARTENARIATO</p>	<p><b>Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
<b>R.T.2</b>	<i>Amministrazione titolare</i>	<p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b></p> <p>Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Regolamento n. 1303/2013, al Regolamento n. 1301/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<p>- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamento n. 1301/2013 - Regolamenti Delegati e di Esecuzione del Regolamento UE 1303/2013</p>	<p>- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>	<p><b>Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
<b>AdA1</b>	<i>Autorità di Audit</i>	<p><b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b></p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione sia conforme a quanto previsto al dal Regolamento n. 1303/2013 , ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione</p>	<p>- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamento n. 1301/2013 - Regolamenti Delegati e di Esecuzione del Regolamento UE 1303/2013</p>	<p>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p><b>Autorità di Audit</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

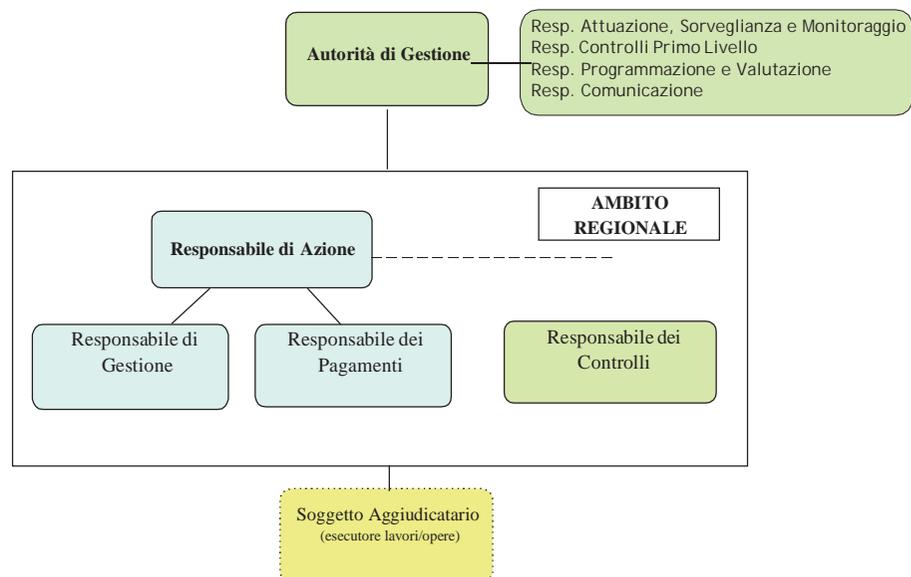
**(A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR  
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse*

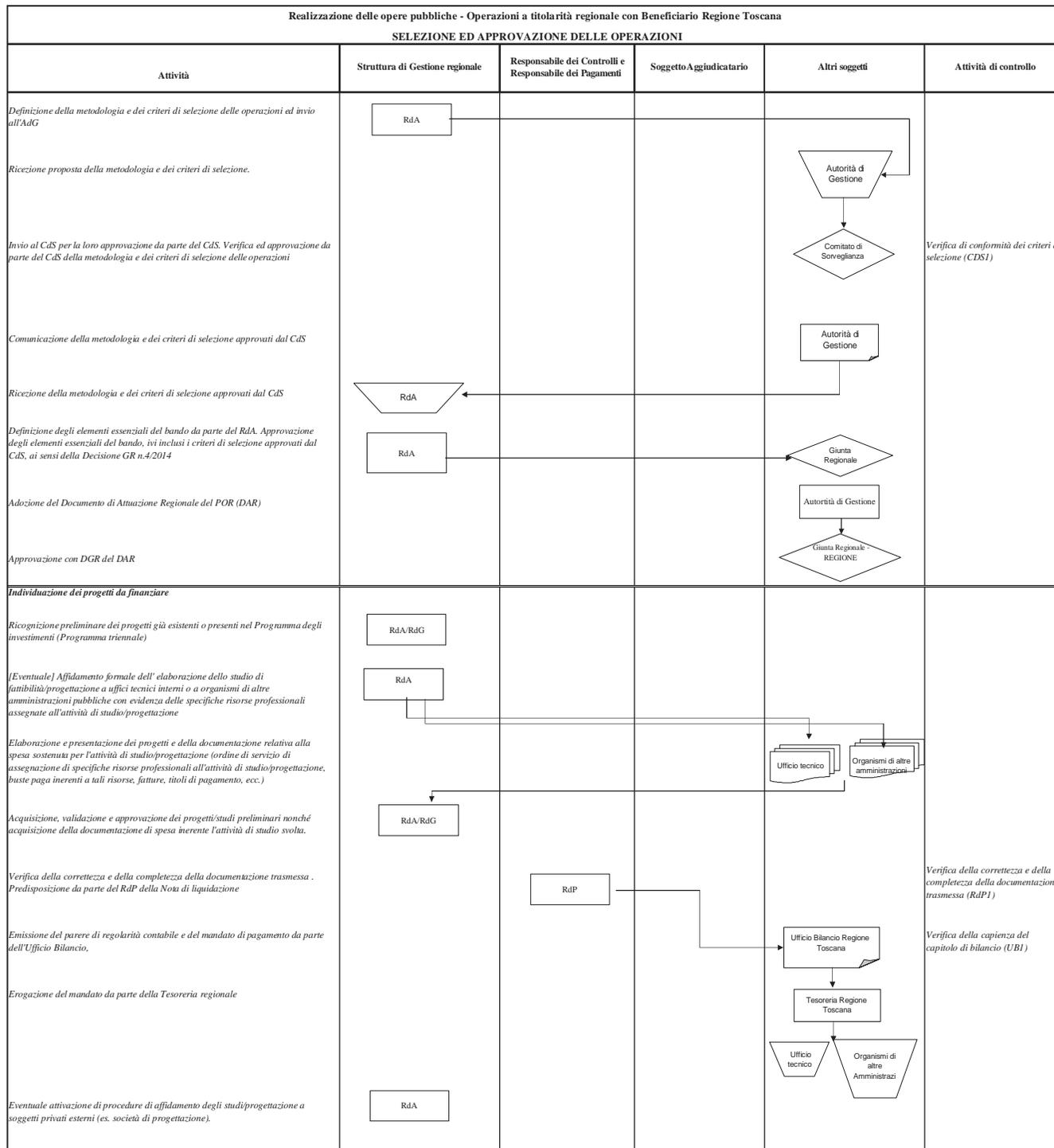
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	

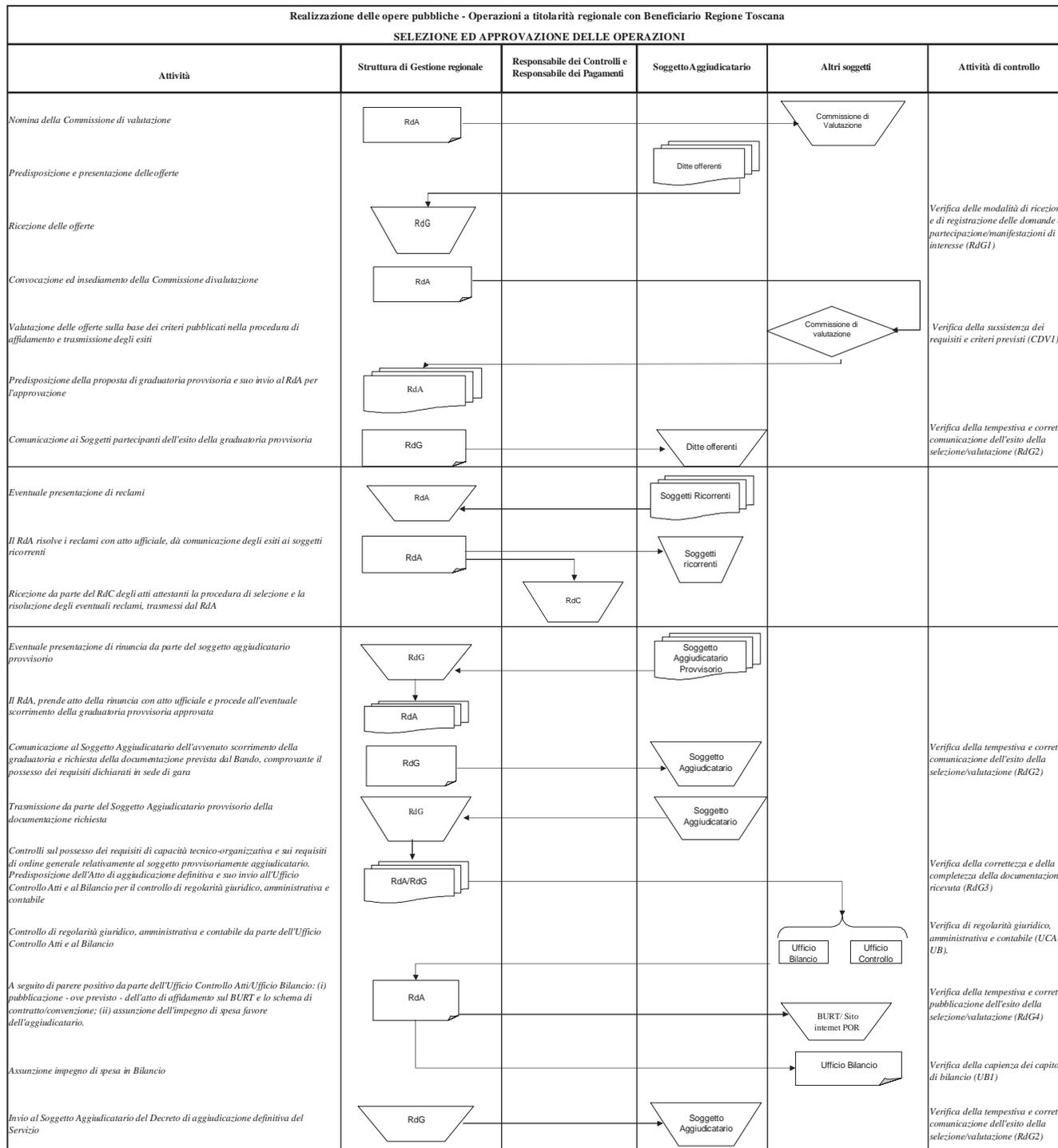
**ORGANIZZAZIONE**

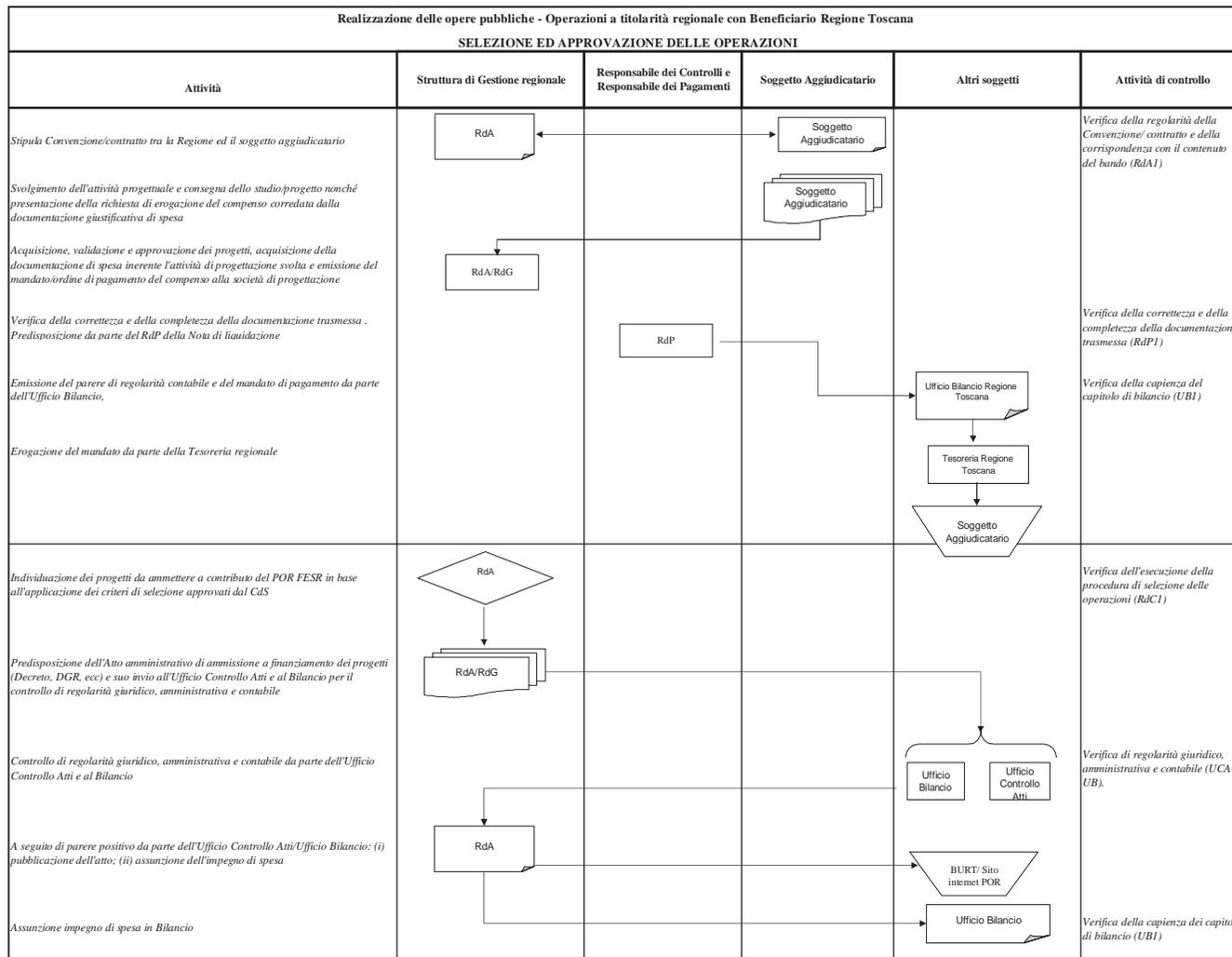


**Legenda:**









**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
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa</b>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	RdP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto			
RdG1	Responsabile di Gestione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso (nel caso in cui le domande vengano presentate attraverso procedura telematica, le verifiche verranno svolte rispetto a quanto in essa registrato)			
RdG2	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG3	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite.			
RdG4	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di affidamento. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione della prestazione e corrispondano a quanto previsto dal bando / altra procedura di affidamento			
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- atti relativi alla individuazione dei progetti da finanziare - atto di concessione del contributo - pubblicazione degli atti di individuazione dei progetti da finanziare	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione, all'esame di eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando / altro atto - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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 _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

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

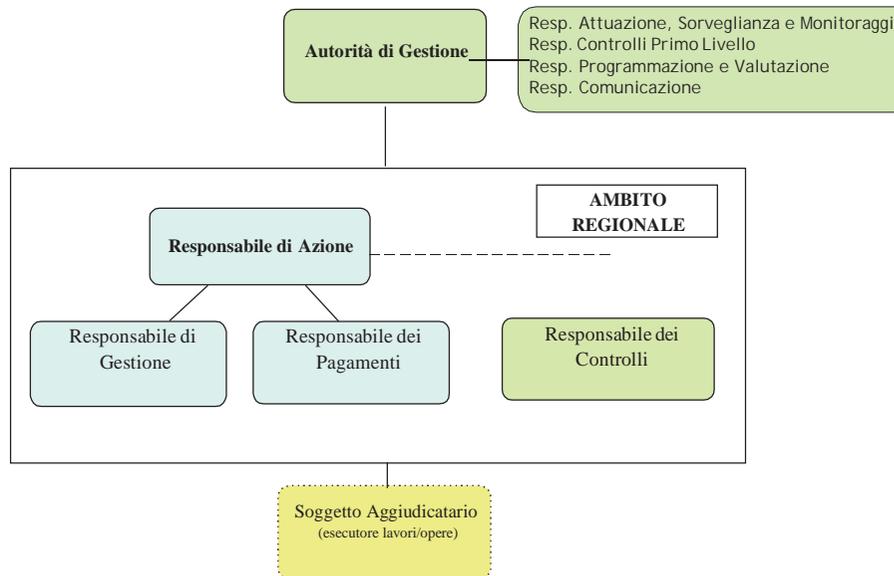
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR  
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse*

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

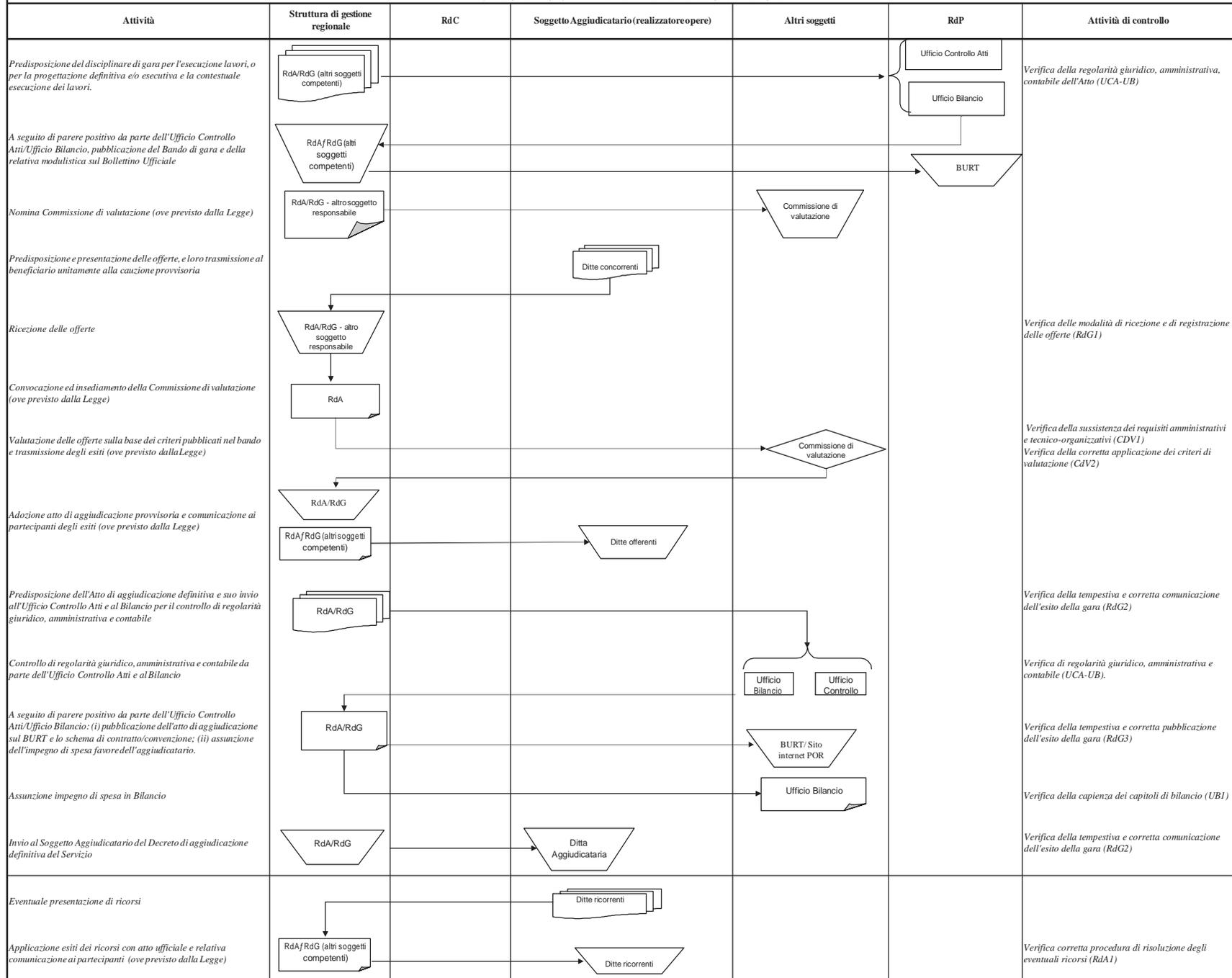


**Legenda:**



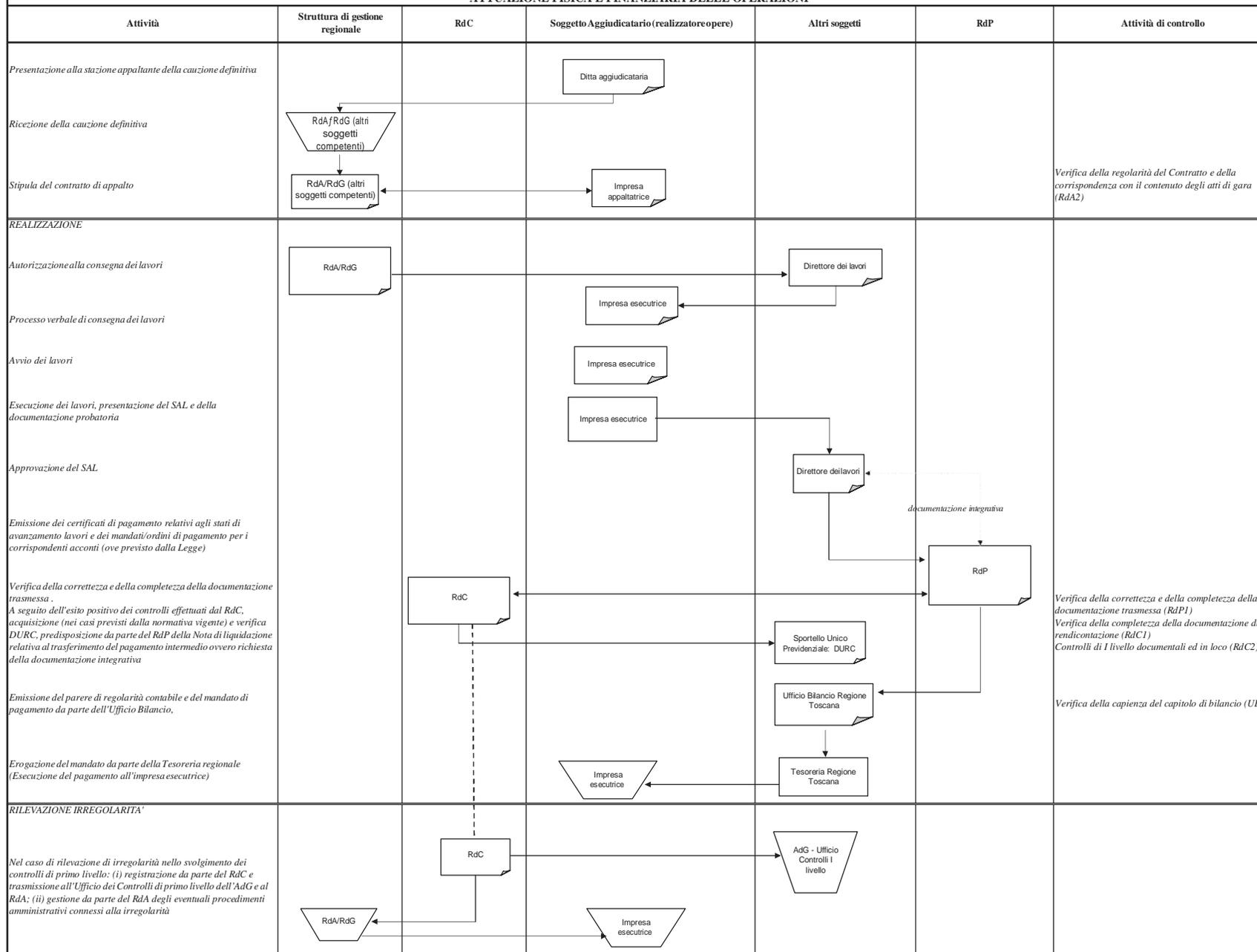
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



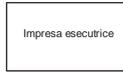
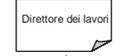
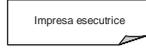
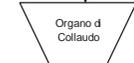
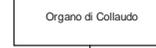
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
<p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>						
<p>REALIZZAZIONE INTERVENTO</p>						
<p>Nomina Commissione collaudo (ove previsto dalla Legge)</p>						
<p>Ricezione nomina</p>						
<p>Ultimazione dei lavori</p>						
<p>Emissione del certificato di ultimazione lavori e, successivamente, del certificato di regolare esecuzione e trasmissione di tali documenti al Beneficiario (ove previsto dalla Legge)</p>						
<p>Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento (ove previsto dalla Legge)</p>						
<p>Ricezione del conto finale e della relazione sul conto finale e invito all'impresa a firmare tale documentazione</p>						
<p>Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore</p>						
<p>Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo (ove previsto dalla Legge)</p>						
<p>Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante (ove previsto dalla Legge)</p>						
<p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita (ove previsto dalla Legge)</p>						
<p>Redazione della relazione di collaudo (ove previsto dalla Legge)</p>						

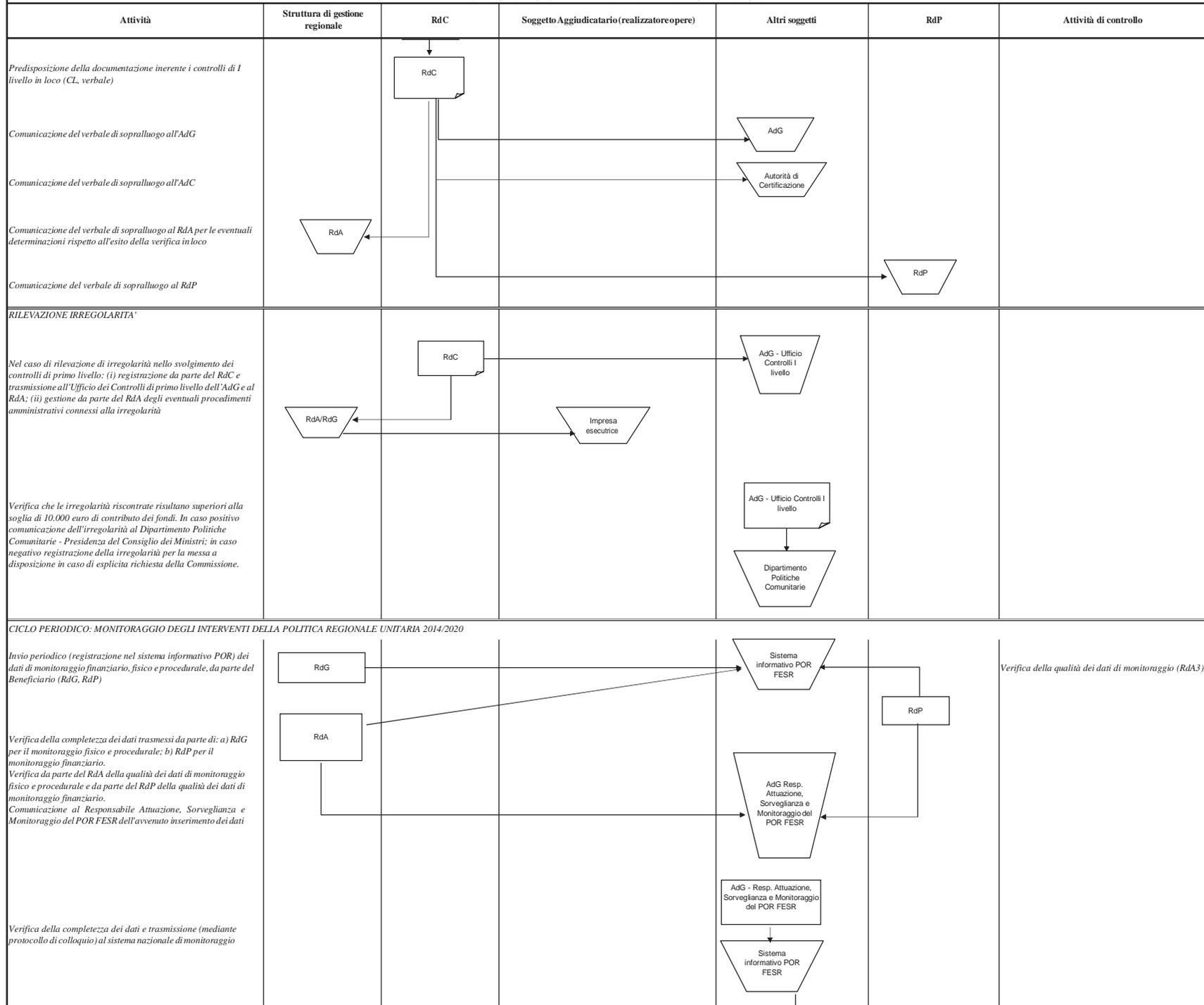
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
<p><i>Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa . A seguito dell'esito positivo dei controlli effettuati dal RdC, acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC, predisposizione da parte del RdP della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio.</i></p> <p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale (Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice)</i></p>						<p><i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (RdG4)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdP1) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdC1) Controlli di I livello documentali ed in loco (RdC2)</i></p> <p><i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i></p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>						
<p><b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO (PERIODICA)</b></p> <p><i>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</i></p> <p><i>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</i></p> <p><i>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli in loco</i></p>						<p><i>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdC1)</i></p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
<p><i>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb: analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</i></p>				<pre> graph TD     AdG[AdG] &lt;--&gt; Monitweb[Monitweb IGRUE]     Monitweb -- "Esito Positivo: Validazione" --&gt; AdG     AdG -- "Esito Negativo: Correzione" --&gt; POR[Sistema informativo POR]     POR --&gt; Monitweb2[Monitweb IGRUE]             </pre>		

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CDV2	Commissione di valutazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa</b>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	<b>RdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto			
RdC1	Responsabile dei Controlli	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- 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>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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)			
RdC2	Responsabile dei Controlli	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>	- Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>	- norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata	- Bando di accesso alle risorse - POR - DAR - Specificare altra normativa applicabile		
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti 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 fine lavori, collaudo operatività)			
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)					
RdG1	Responsabile di Gestione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdG2	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b>	- 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	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			

**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
RdG3	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdG4	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b>	- D. Lsg. 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 fideiussoria	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
RdA3	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	<b>RdA</b> Sede__Varie_____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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)	<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

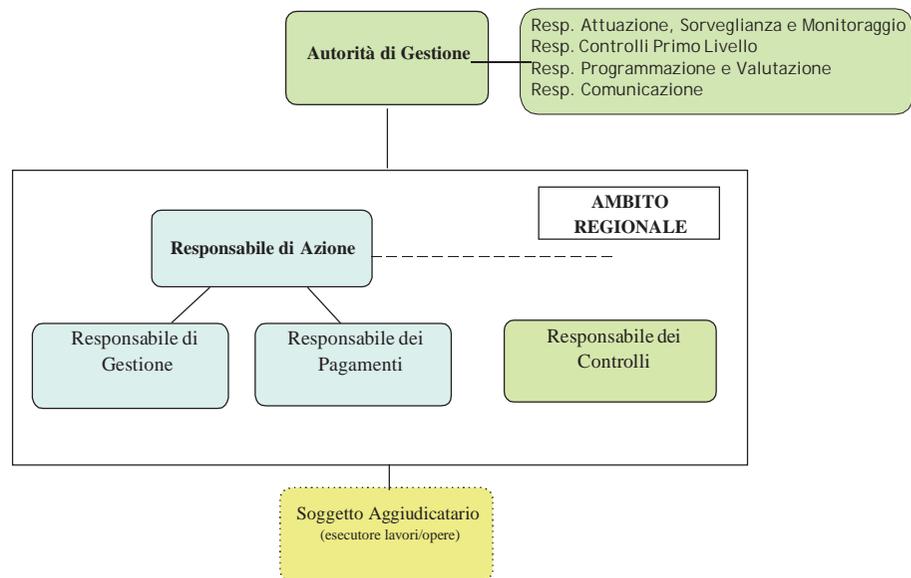
**(A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

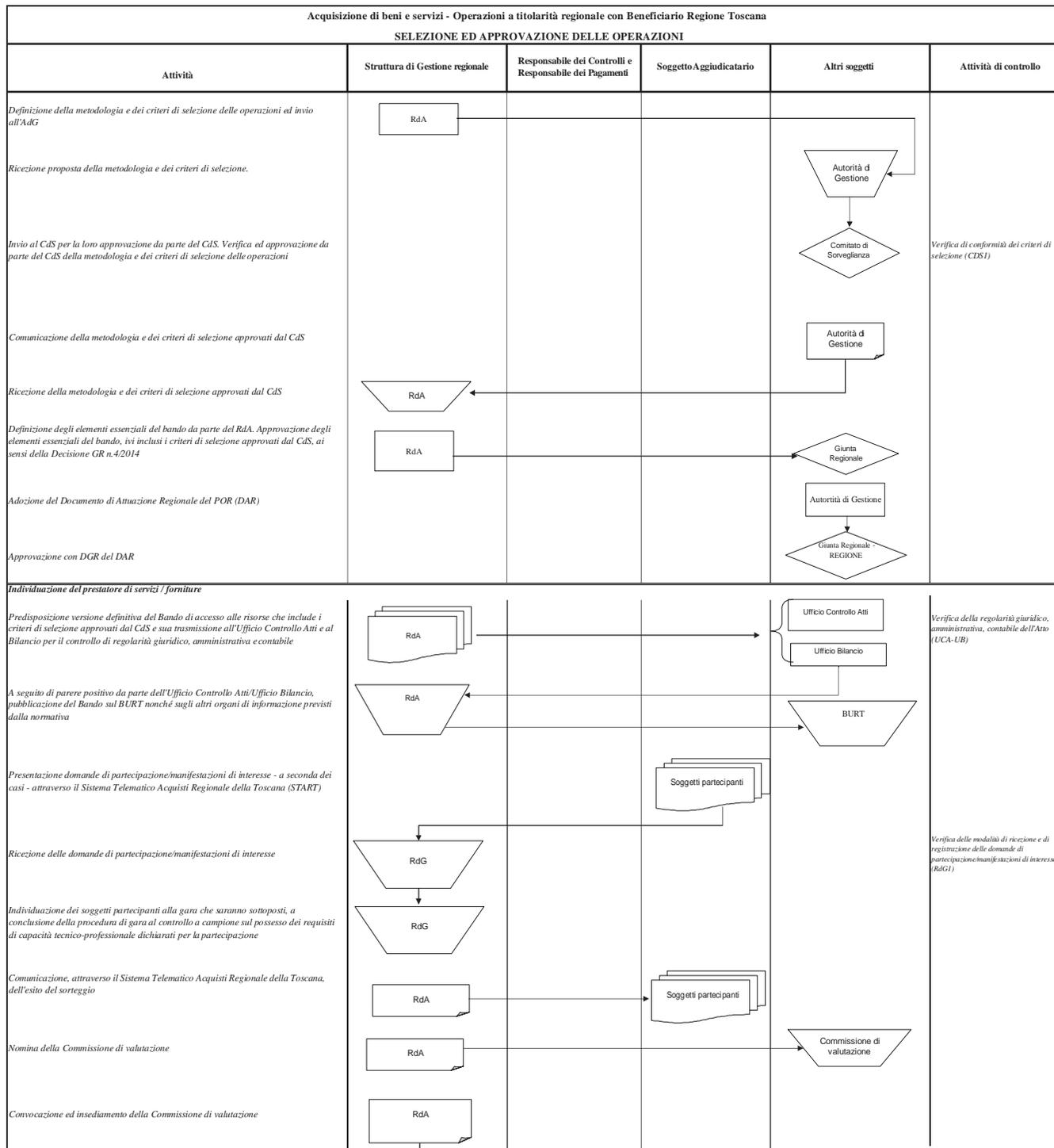
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	

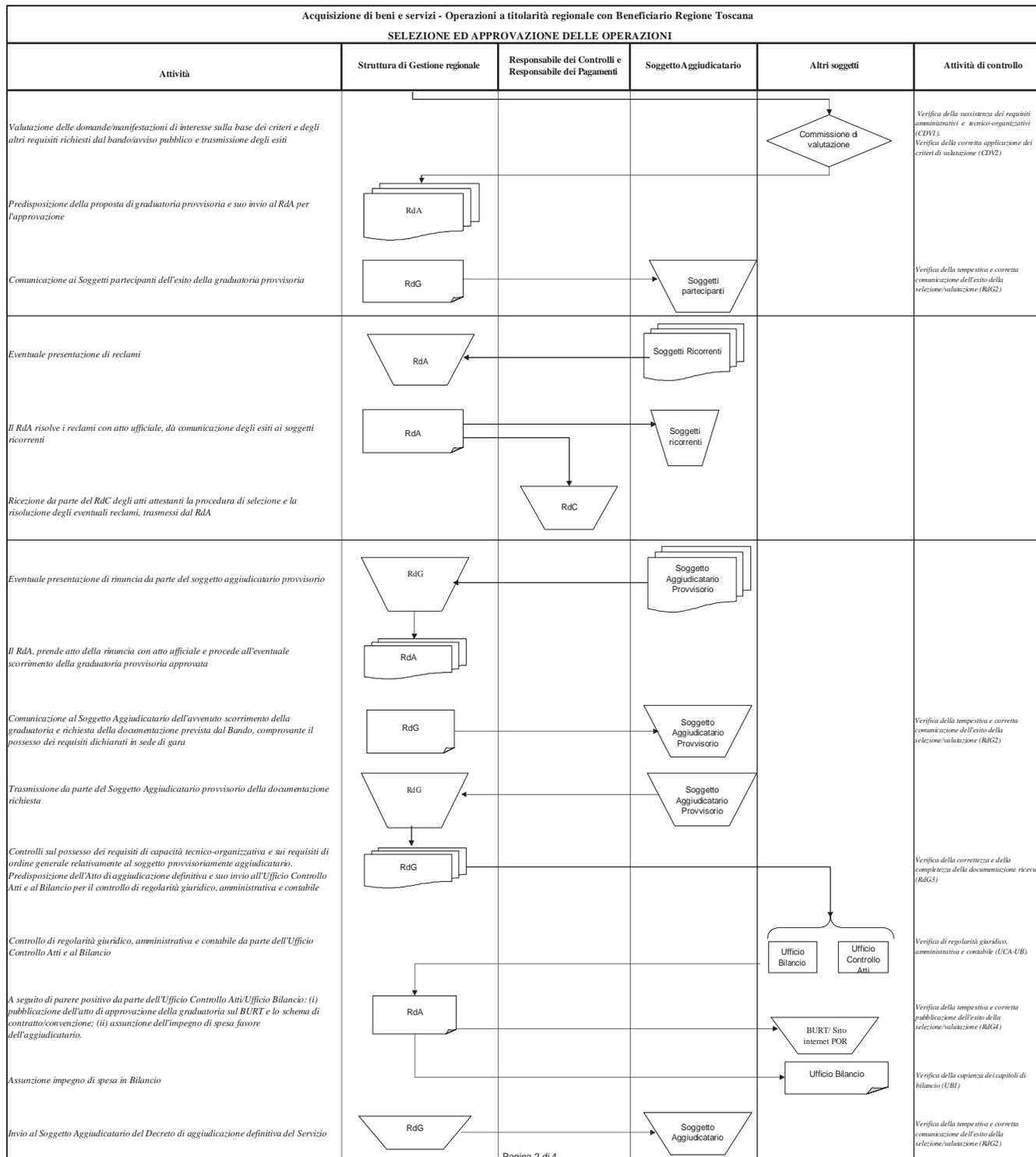
**ORGANIZZAZIONE**

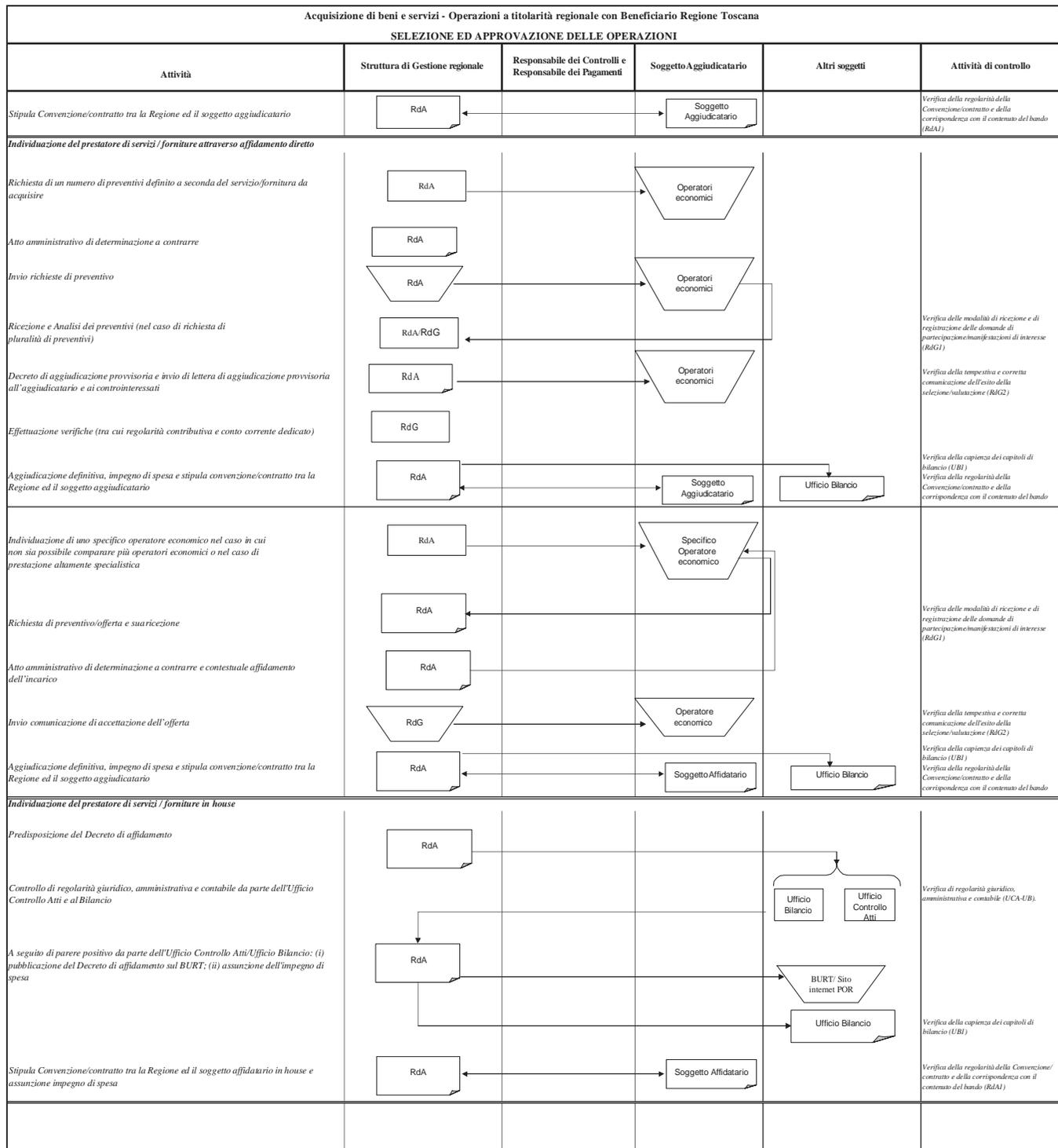


**Legenda:**









Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Comunicazione al Responsabile dei Controlli ed al Responsabile dei Pagamenti dell'avvenuta selezione del soggetto prestatore del servizio / fornitura</i></p> <p><i>Ricezione da parte dei RdC e RdP degli atti attestanti l'avvenuta individuazione del soggetto prestatore del servizio/ forniture</i></p>	<pre> graph TD     RdA[RdA/RdG] --&gt; RdC[RdC]     RdA --&gt; RdP[RdP] </pre>				<p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/forniture di beni (RdC)</i></p>

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1	Responsabile di Gestione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso. (nel caso in cui le domande vengano presentate attraverso procedura telematica, le verifiche verranno svolte rispetto alle procedure informatiche di ricezione, protocollazione, registrazione)			
RdG2	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG3	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite			
RdG4	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		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			
CDV2	Commissione di valutazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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 _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

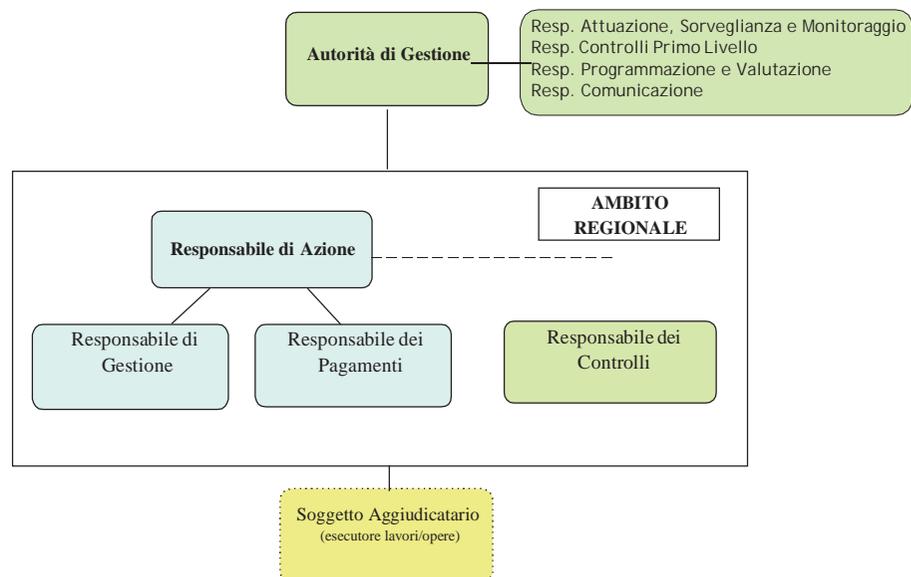
**(A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

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

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

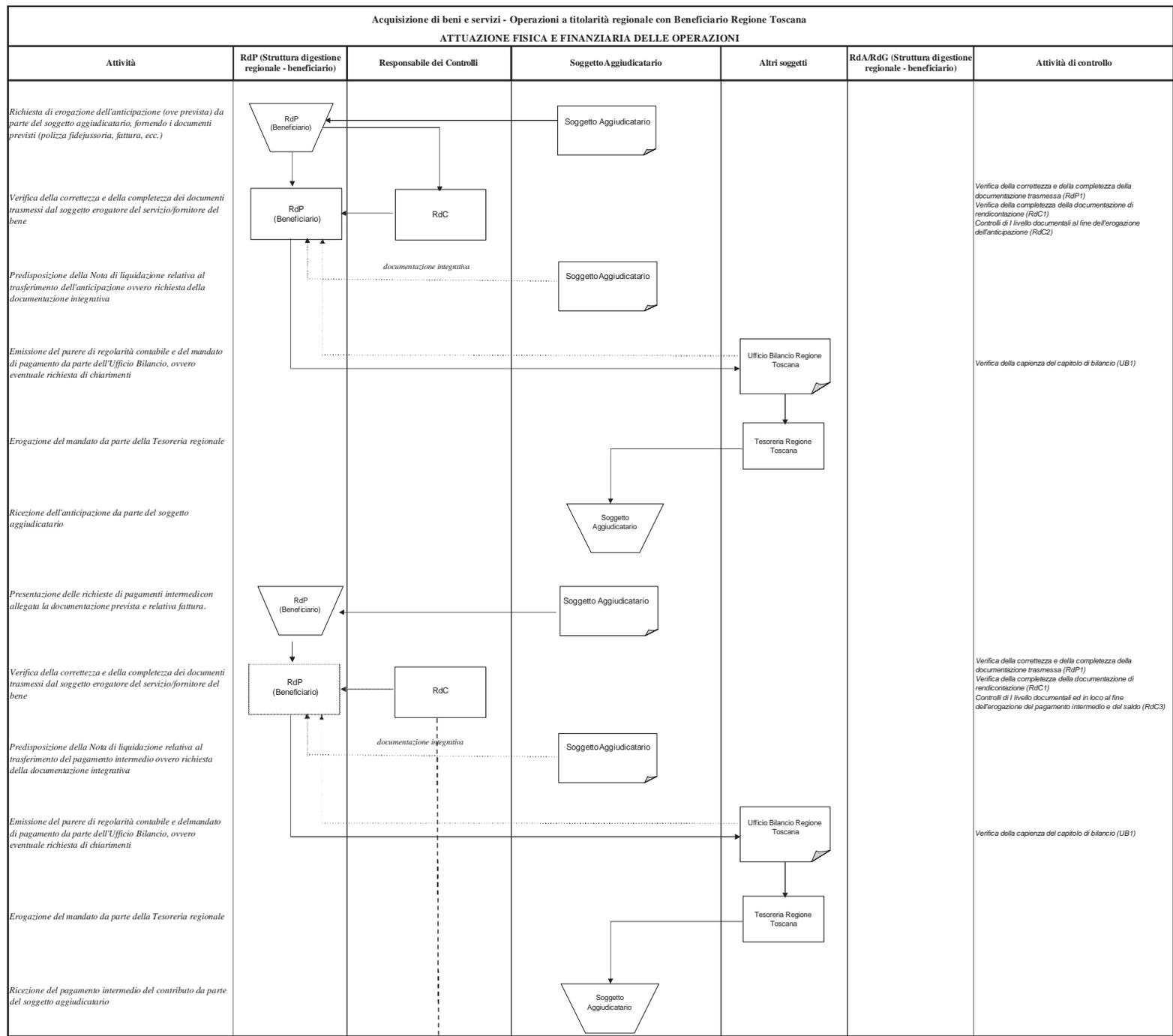
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	

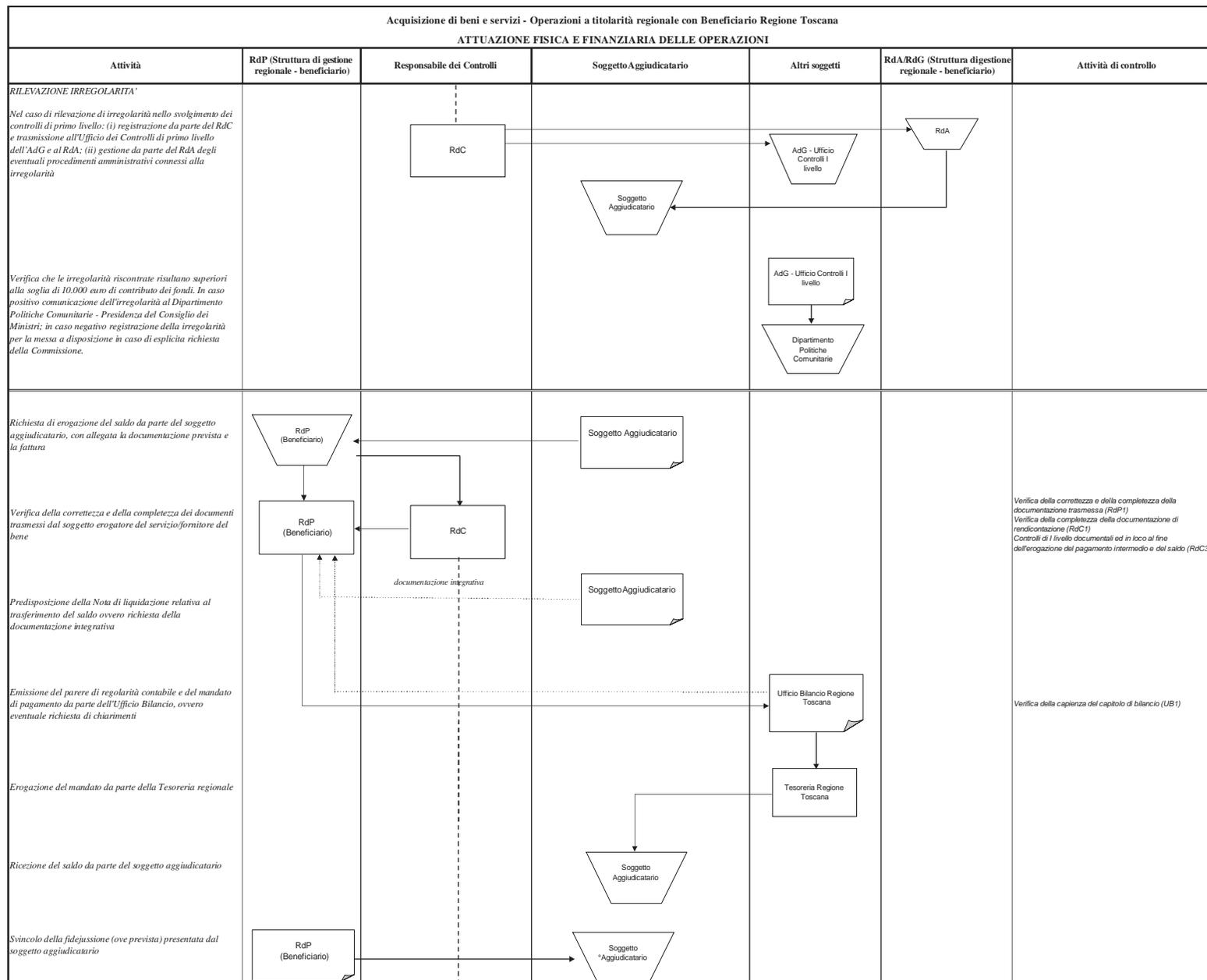
**ORGANIZZAZIONE**



**Legenda:**







Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	RdP (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	RdA/RdG (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Attività di controllo
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta</p>						
<p><b>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO</b></p> <p>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, da parte del Beneficiario (RdG, RdP)</p> <p>Verifica della completezza dei dati trasmessi da parte di: a) RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; b) RdP per il monitoraggio finanziario.</p> <p>Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale e da parte del RdP della qualità dei dati di monitoraggio finanziario.</p> <p>Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati</p> <p>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</p> <p>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</p> <p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</p>						<p>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RIA1)</p>

**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
<b>RdP1</b>	<i>Responsabile dei Pagamenti</i>	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario</b> Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.), dei pagamenti intermedi e del saldo. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	<b>RdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>UB1</b>	<i>Ufficio Bilancio</i>	<b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b> Verifica della regolare esecuzione della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio e 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 - DAR	- atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - POR	<b>Ufficio Bilancio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC1</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<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, Relazioni 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)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC2</b>	<i>Responsabile dei Controlli</i>	<b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione</b> 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.	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC3</b>	<i>Responsabile dei Controlli</i>	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo</b> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile 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 dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione 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 POR, nel DAR e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifiche in loco (secondo le modalità previste dalle procedure dell'AdG)	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - POR - DAR	- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA1</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	<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 Informatico	<b>RdA</b> Sede __Varie____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

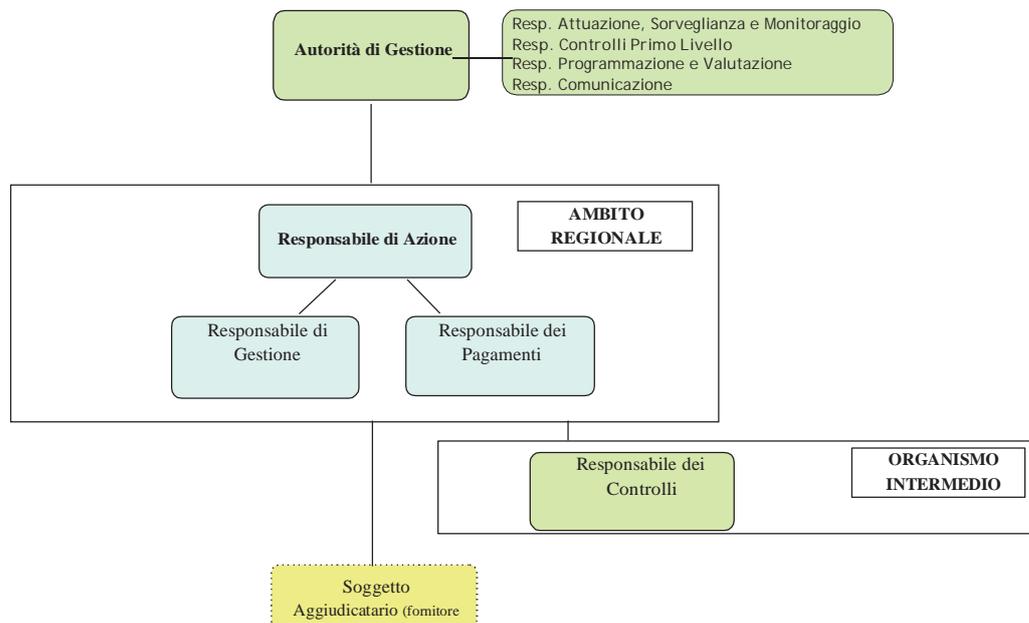
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

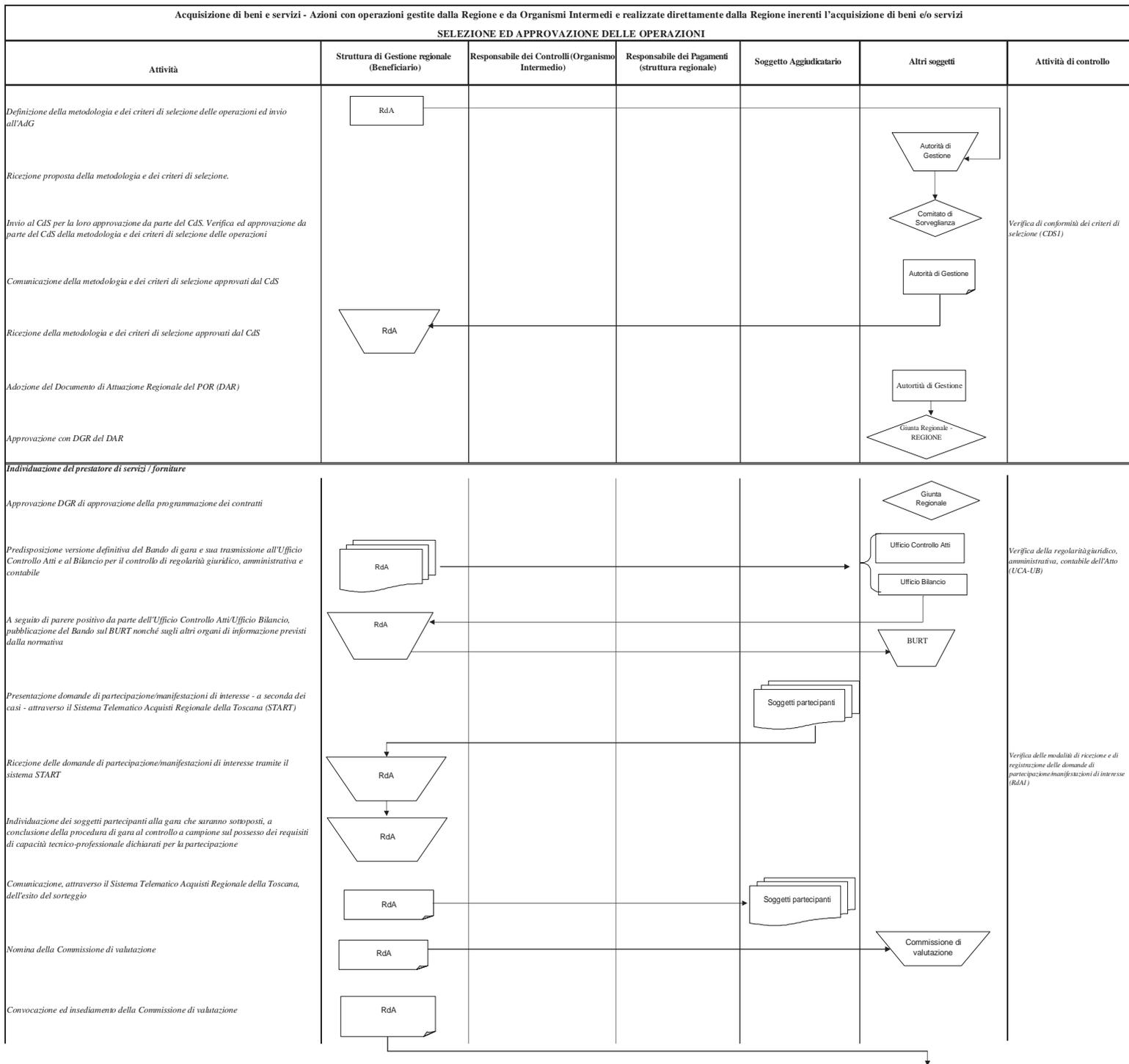
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



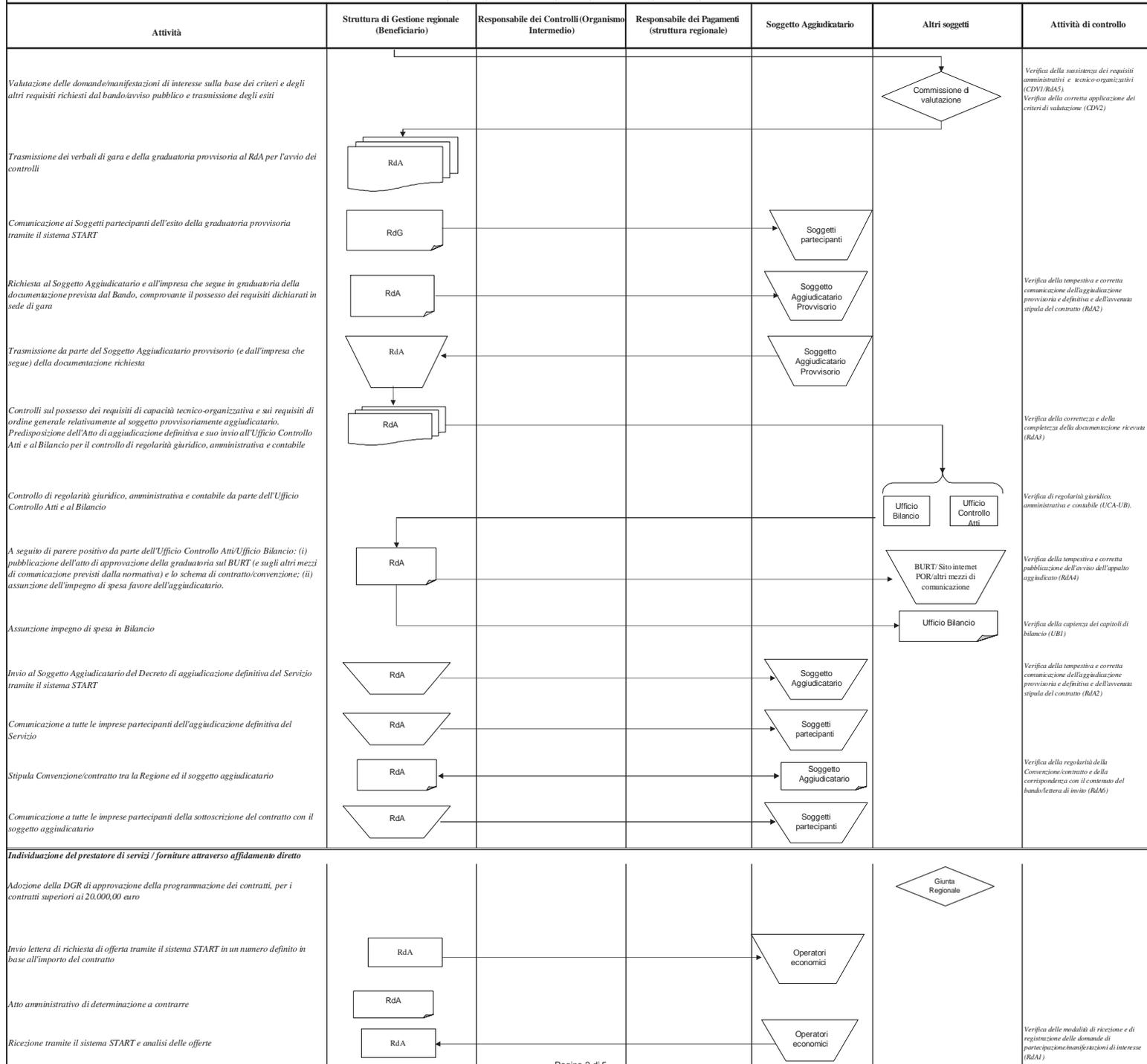
**Legenda:**

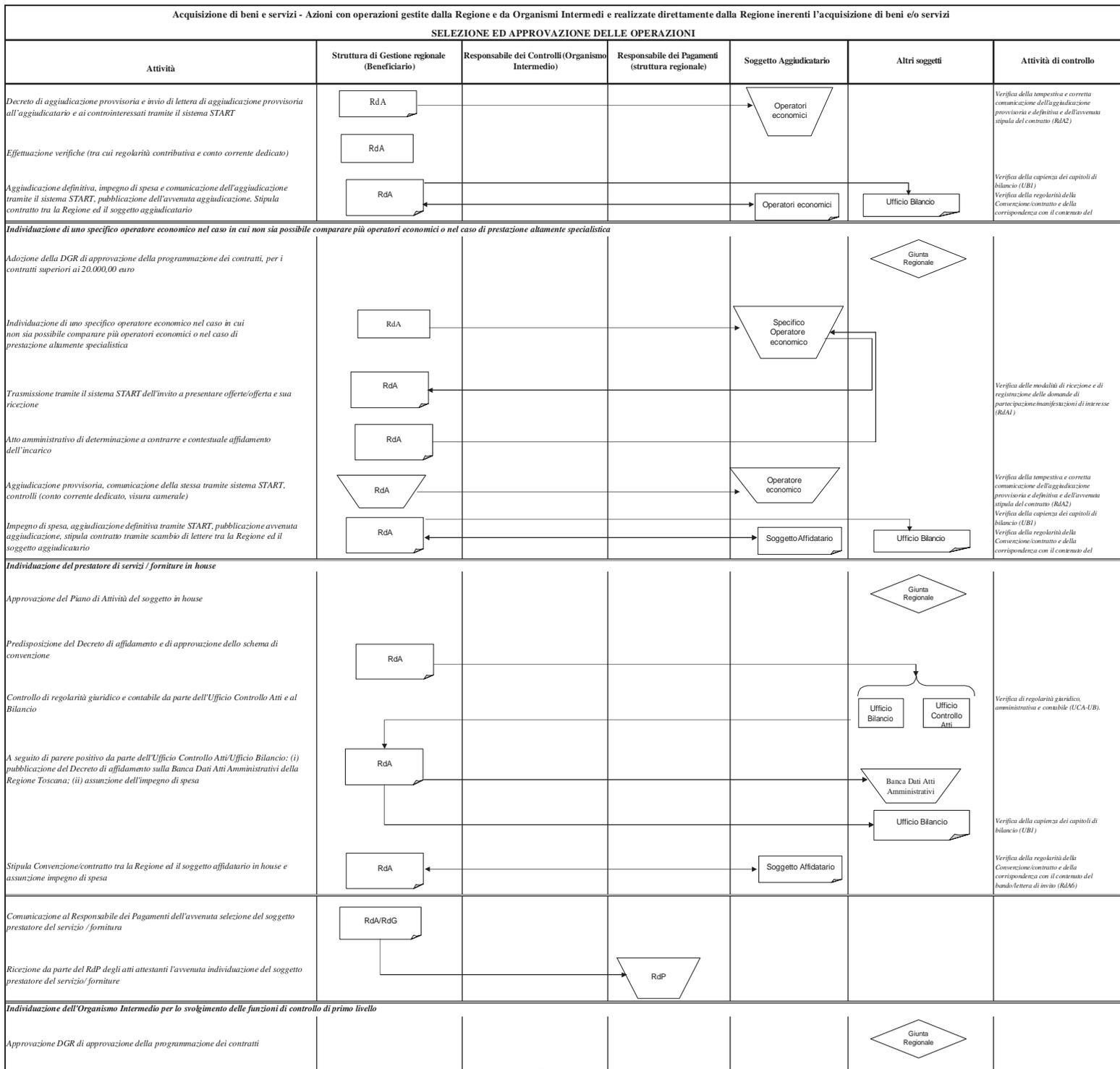




Acquisizione di beni e servizi - Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

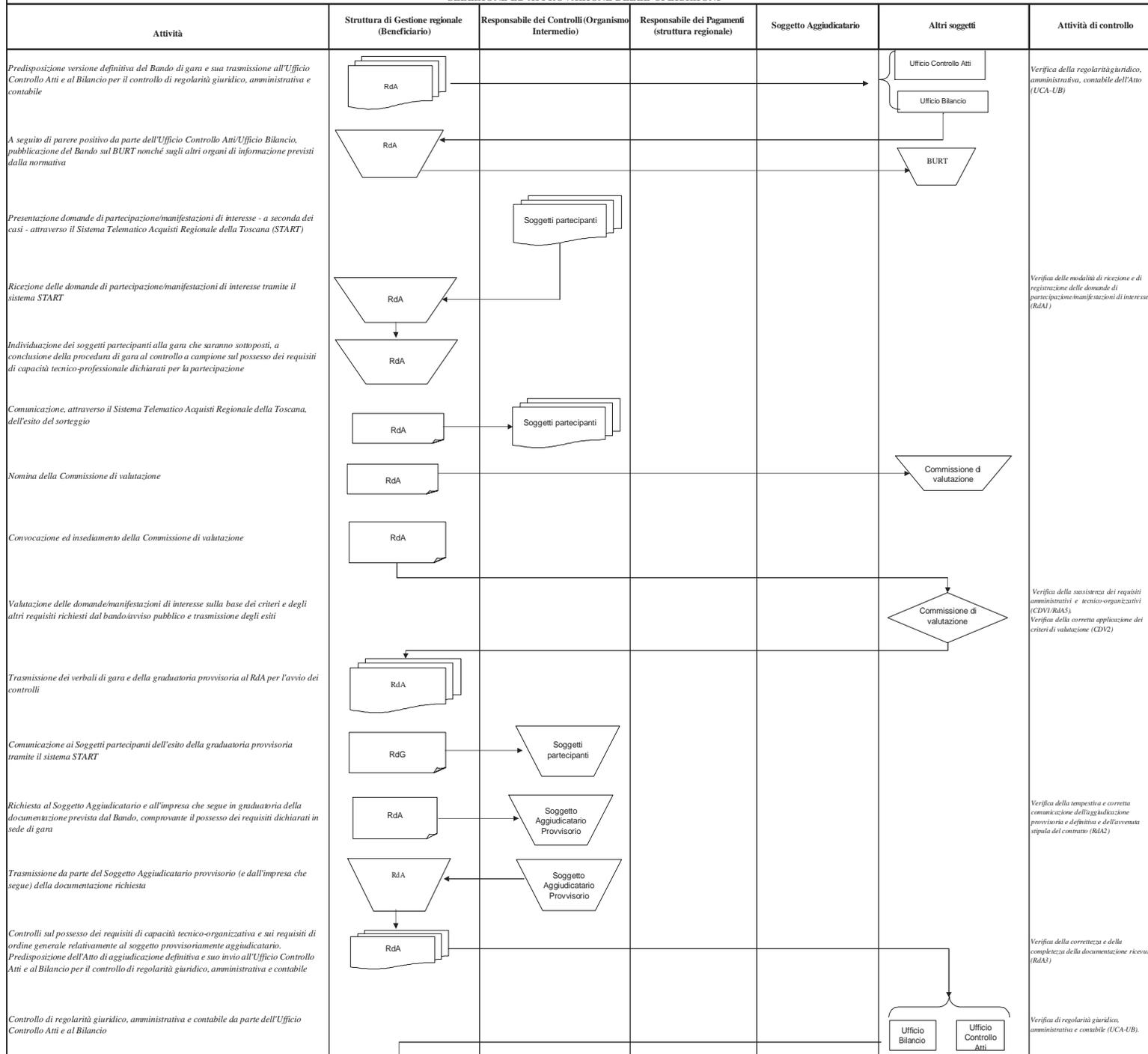
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

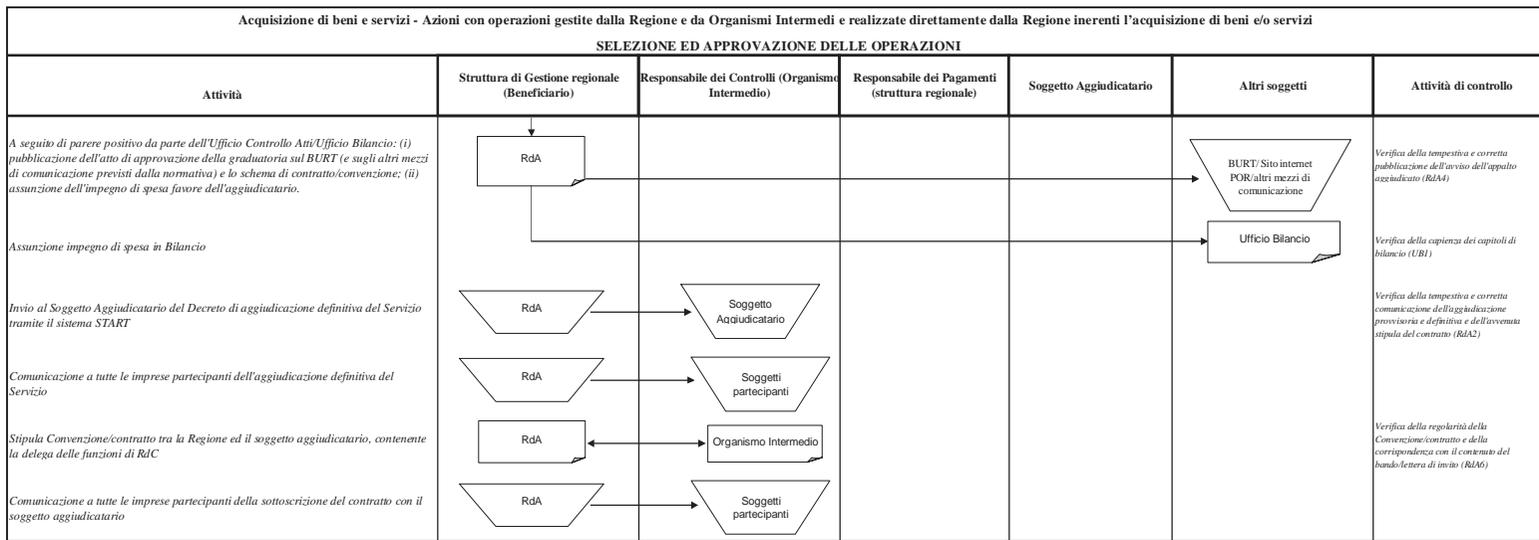




Acquisizione di beni e servizi - Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI





**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>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - L.R. 38/07	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre /invito a presentare offerte - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso ( le verifiche verranno svolte rispetto alle procedure informatiche di ricezione, protocollazione, registrazione tramite il sistema START)			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva e dell'avvenuta stipula del contratto</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- bando e altri atti di gara - comunicazione dell'aggiudicazione - comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e della esautività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario (e dall'impresa che segue) in conformità con le procedure stabilite			
RdA4	Responsabile di Azione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'avviso dell'appalto aggiudicato</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- pubblicazione dell'esito dell'appalto sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdA6	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando/lettera di invito</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- convenzione/contratto - bando/avviso/lettera d'invito	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 di gara/avviso/lettera di invito, se pertinente. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
CDV1/RdA5	Commissione di valutazione/Responsabile di Azione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ RdA Sede _____ Indirizzo _____
		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			
CDV2	Commissione di valutazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
		<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- norme di diritto amministrativo	- proposta di atto di impegno	Banca dati Regione Toscana

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</li> <li>- Regolamento di contabilità della Regione</li> <li>- Piano finanziario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parere di coerenza programmatica</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Sede non pertinente</i></li> <li><i>Indirizzo non pertinente</i></li> <li><i>Ufficio non pertinente</i></li> <li><i>Stanza non pertinente</i></li> </ul>



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

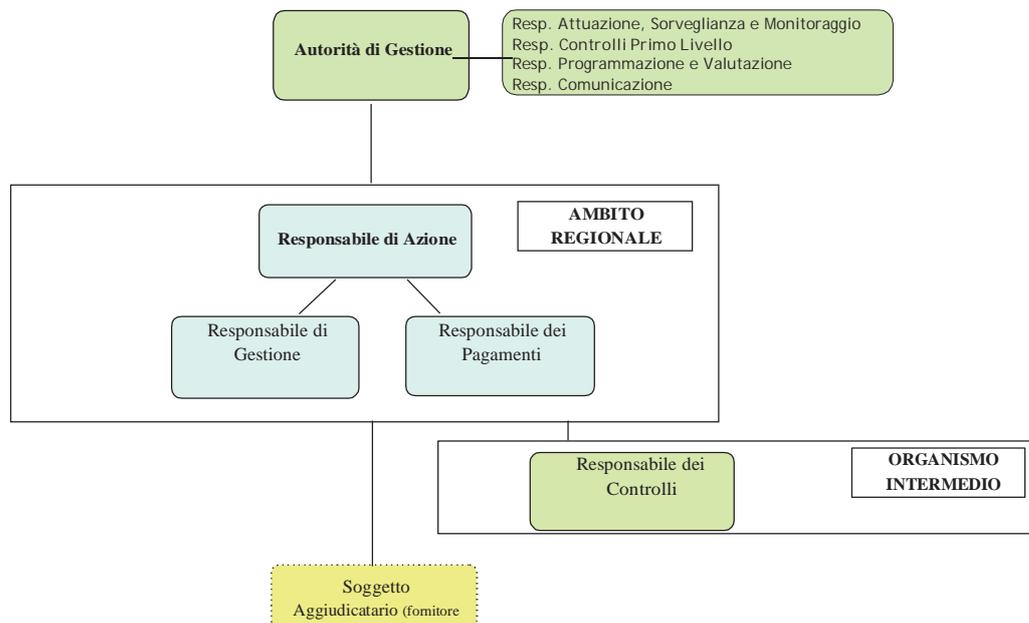
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

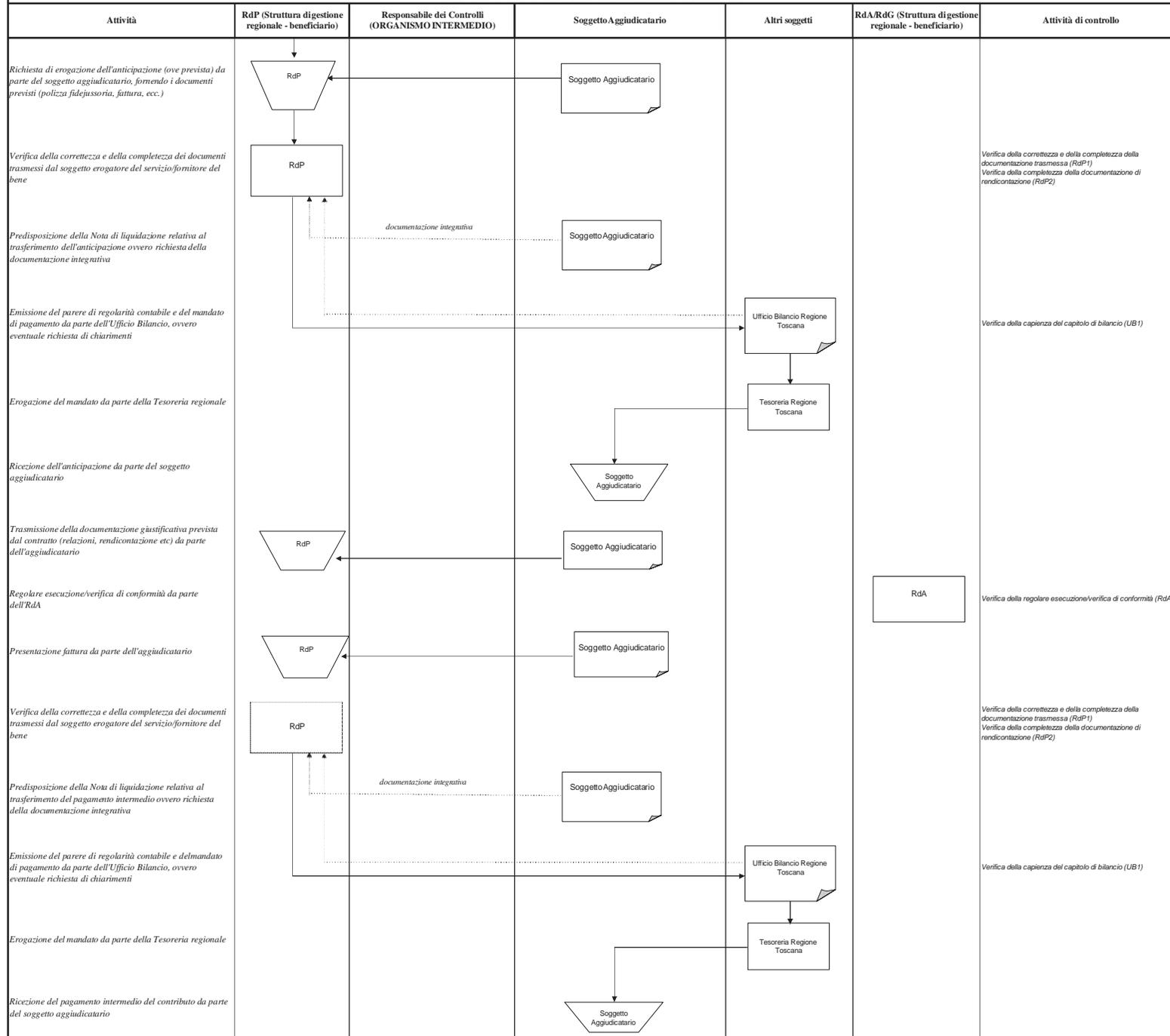


**Legenda:**



Acquisizione di beni e servizi - Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Acquisizione di beni e servizi - Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	RdP (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Responsabile dei Controlli (ORGANISMO INTERMEDIO)	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	RdA/RdG (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Attività di controllo
<p><i>CICLO PERIODICO: CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</i></p> <p><i>Svolgimento dei Controlli di primo livello ai fini della successiva fase di rendicontazione della spesa all'AdG e per l'invio all'AdC</i></p>						<p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni (RdC1) Controlli di livello documentari al fine della certificazione della spesa (RdC2)</i></p>
<p><i>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</i></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>						
<i>MODIFICHE ALLA PRESTAZIONE INTRODOTTE DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE (PER TUTTA LA DURATA DELL'OPERAZIONE)</i>						
<p><i>Richiesta da parte del RdA all'esecutore di eventuali variazioni contrattuali</i></p> <p><i>Accettazione da parte dell'esecutore delle variazioni contrattuali</i></p>						
<i>MODIFICHE ALLA PRESTAZIONE INTRODOTTE DALL'AGGIUDICATARIO (PER TUTTA LA DURATA DELL'OPERAZIONE)</i>						
<p><i>Richiesta da parte dell'esecutore al direttore dell'esecuzione del contratto di eventuali variazioni o modificazioni al contratto</i></p> <p><i>Accettazione da parte del RdA delle variazioni ed autorizzazione ovvero non accettazione delle variazioni proposte e comunicazione all'aggiudicatario</i></p>						
<i>APPLICAZIONE DI EVENTUALI PENALI ALL'AGGIUDICATARIO (PER TUTTA LA DURATA DELL'OPERAZIONE)</i>						
<p><i>A seguito del verificarsi delle non conformità previste dal contratto, contestazione per iscritto all'aggiudicatario delle inadempienze riscontrate con l'indicazione della relativa penale da applicare</i></p> <p><i>Presentazione da parte dell'aggiudicatario, entro i termini previsti dal contratto dal ricevimento della contestazione, delle eventuali controdeduzioni</i></p> <p><i>Nel caso in cui l'aggiudicatario non risponda o non dimostri che l'inadempienza non è imputabile allo stesso l'Amministrazione provvede ad applicare le penali; nel caso in cui l'Amministrazione accerti l'esistenza e la validità della motivazione delle controdeduzioni presentate dall'aggiudicatario non procede con l'applicazione delle penali e dispone un nuovo termine per l'esecuzione della prestazione oggetto di contestazione.</i></p>						
<p><i>Trasmissione della documentazione giustificativa prevista dal contratto (relazioni, rendicontazione etc) da parte dell'aggiudicatario ai fini dell'erogazione del saldo</i></p> <p><i>Regolare esecuzione/verifica di conformità definitiva da parte dell'RdA</i></p> <p><i>Presentazione fattura da parte dell'aggiudicatario</i></p>						<p><i>Verifica della regolare esecuzione/verifica di conformità (RdA1)</i></p>

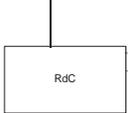
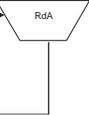
Acquisizione di beni e servizi - Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	RdP (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Responsabile dei Controlli (ORGANISMO INTERMEDIO)	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	RdA/RdG (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Attività di controllo
<p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del saldo ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Ricezione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario</p> <p>Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario</p>		<p>documentazione integrativa</p>				<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdP1)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p>
<p>CICLO PERIODICO-CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</p> <p>Svolgimento dei Controlli di primo livello ai fini della successiva fase di rendicontazione della spesa all'AdG e per l'invio all'AdC</p>						<p>Controlli di I livello documentali al fine della certificazione della spesa (RdC2)</p>

Acquisizione di beni e servizi - Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	RdP (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Responsabile dei Controlli (ORGANISMO INTERMEDIO)	Soggetto Aggreditario	Altri soggetti	RdA/RdG (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Attività di controllo
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>						
<p><b>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO</b></p> <p>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, da parte del Beneficiario (RdG, RdP)</p> <p>Verifica della completezza dei dati trasmessi da parte di: a) RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; b) RdP per il monitoraggio finanziario.</p> <p>Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale e da parte del RdP della qualità dei dati di monitoraggio finanziario. Comunicazione al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati</p> <p>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</p> <p>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</p> <p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</p>						<p>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RIA2)</p>

**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	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario</b>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	<b>RdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.), dei pagamenti intermedi e del saldo. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicatario rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.			
RdP2	Responsabile dei Pagamenti	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- 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>RdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - POR	<b>Ufficio Bilancio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio e del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - L.R. 38/07	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC2	Responsabile dei Controlli	<b>Controlli di I livello documentali al fine della certificazione della spesa</b>	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - POR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini della certificazione della spesa (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicatario rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione  Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile  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 dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione  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 POR, nel DAR e nell'Atto di affidamento  Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti  Verifiche in loco (secondo le modalità previste dalle procedure dell'AdG)			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolare esecuzione/verifica di conformità</b>	- DPR 207/2010 - capitolato speciale/contratto - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio</b>	- 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 Informatico	<b>RdA</b> Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**  
**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**  
**FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

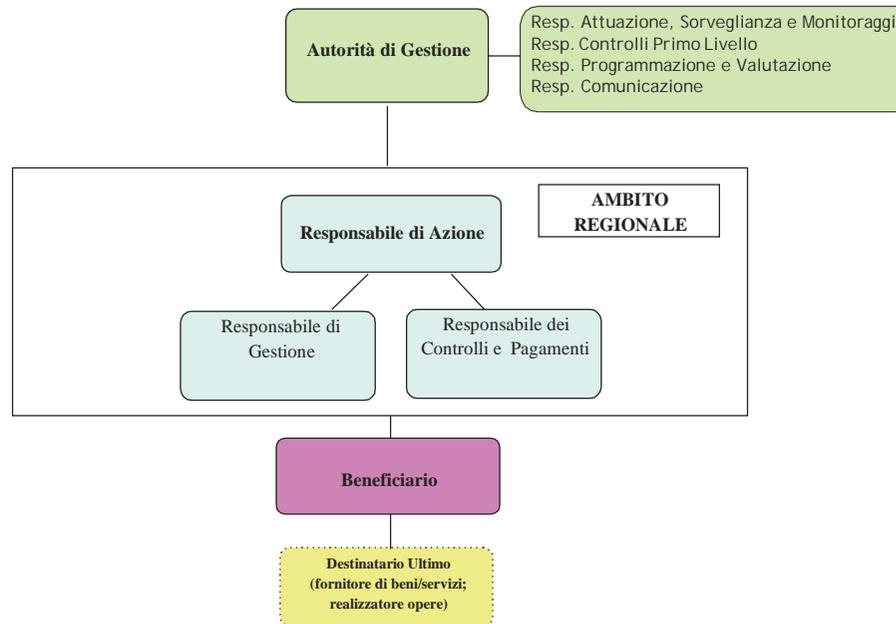
*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

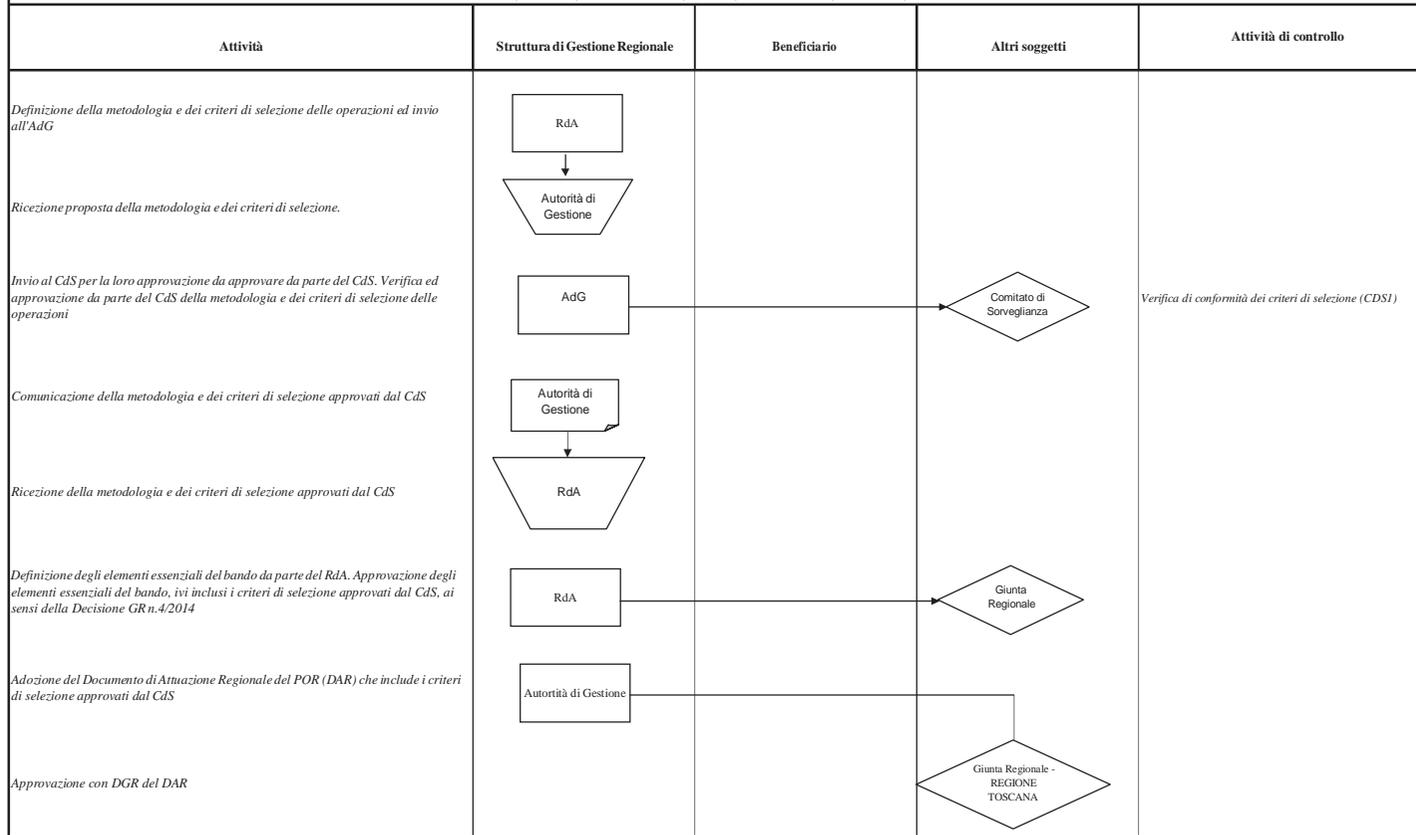


**Legenda:**



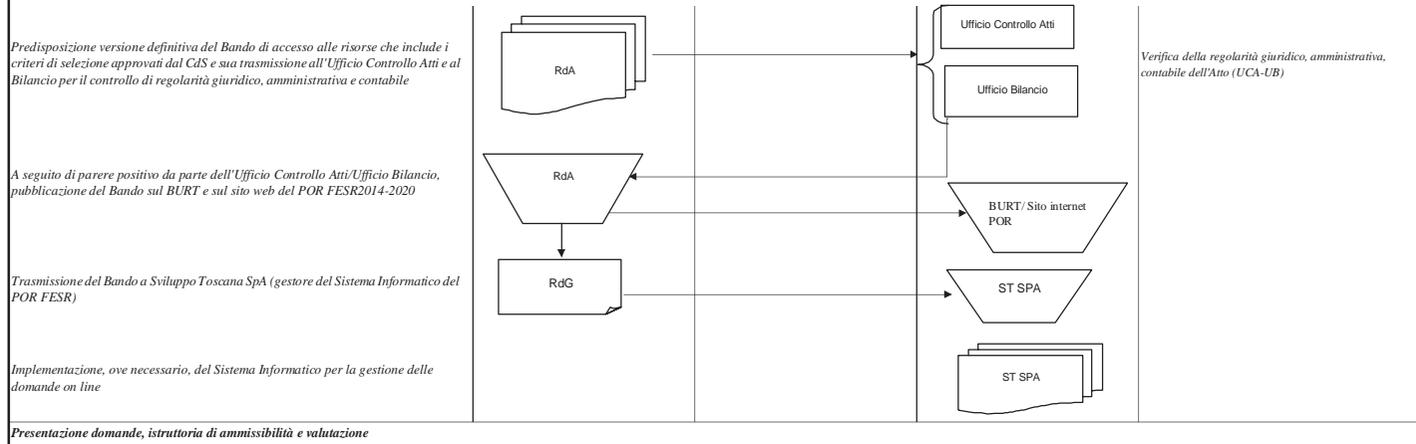
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



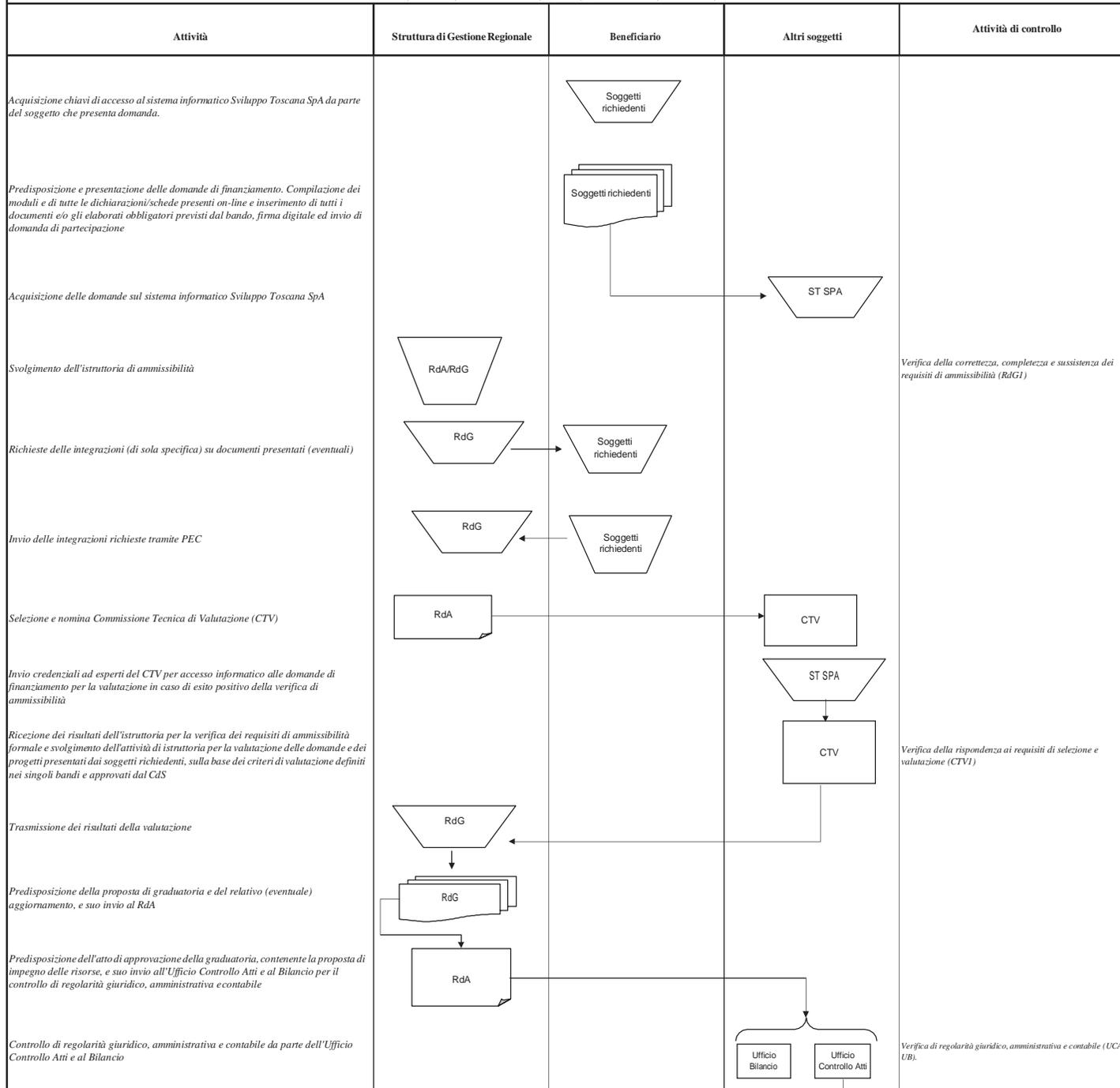
Individuazione Beneficiari

A) Procedura tramite Bando pubblico



**Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



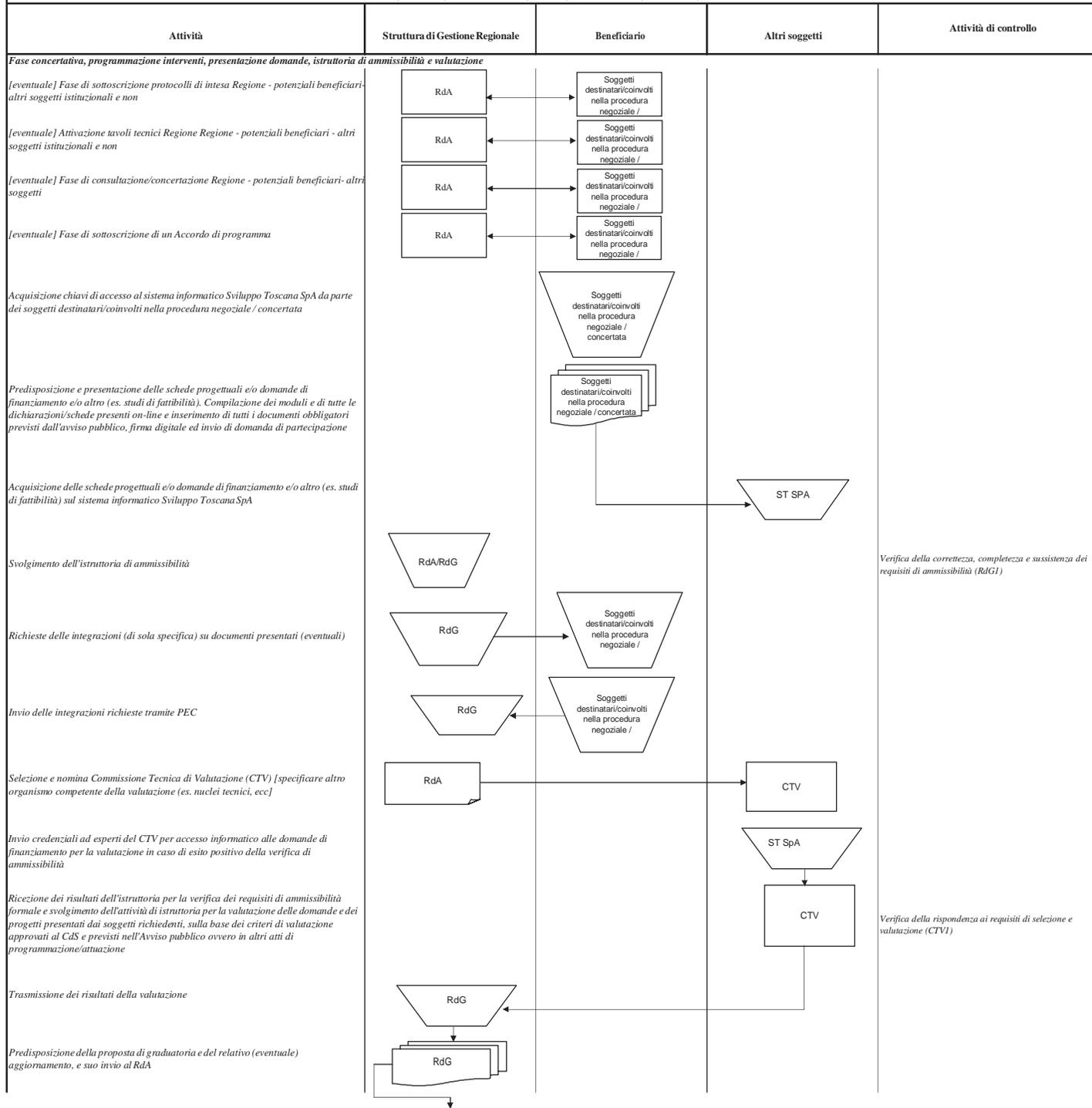
**Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) approvazione schema di contratto/convenzione</p> <p>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</p> <p>Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT</p> <p>Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg</p>				<p>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</p>
<p>Eventuale presentazione di reclami</p> <p>Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</p> <p>Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</p> <p>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)</p>				<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</p> <p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCPI)</p>
<p><b>A) Procedura negoziata / concertata</b></p> <p>[Eventuale] Predisposizione versione definitiva dell'Avviso pubblico/ Avviso manifestazione di interesse per l'implementazione della procedura negoziata / concertata che include i criteri di selezione approvati dal CdS e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p> <p>[Eventuale] A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione dell'Avviso pubblico sul BURT e sul sito web del POR FESR2014-2020</p> <p>[Eventuale] Trasmissione dell'Avviso pubblico / Avviso manifestazione di interesse a Sviluppo Toscana SpA (gestore del Sistema Informatico del POR FESR)</p> <p>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line</p>				<p>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</p>

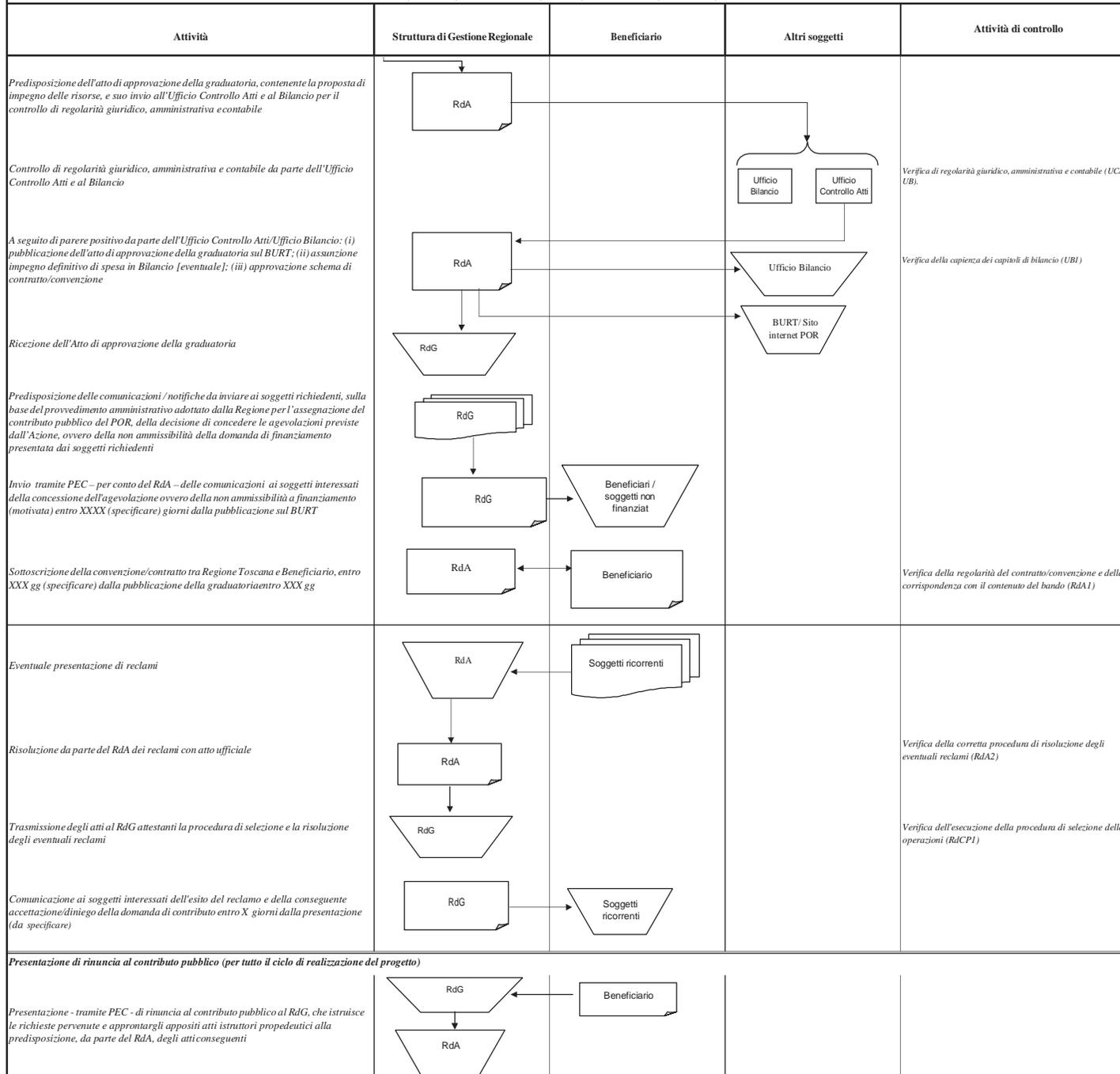
**Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



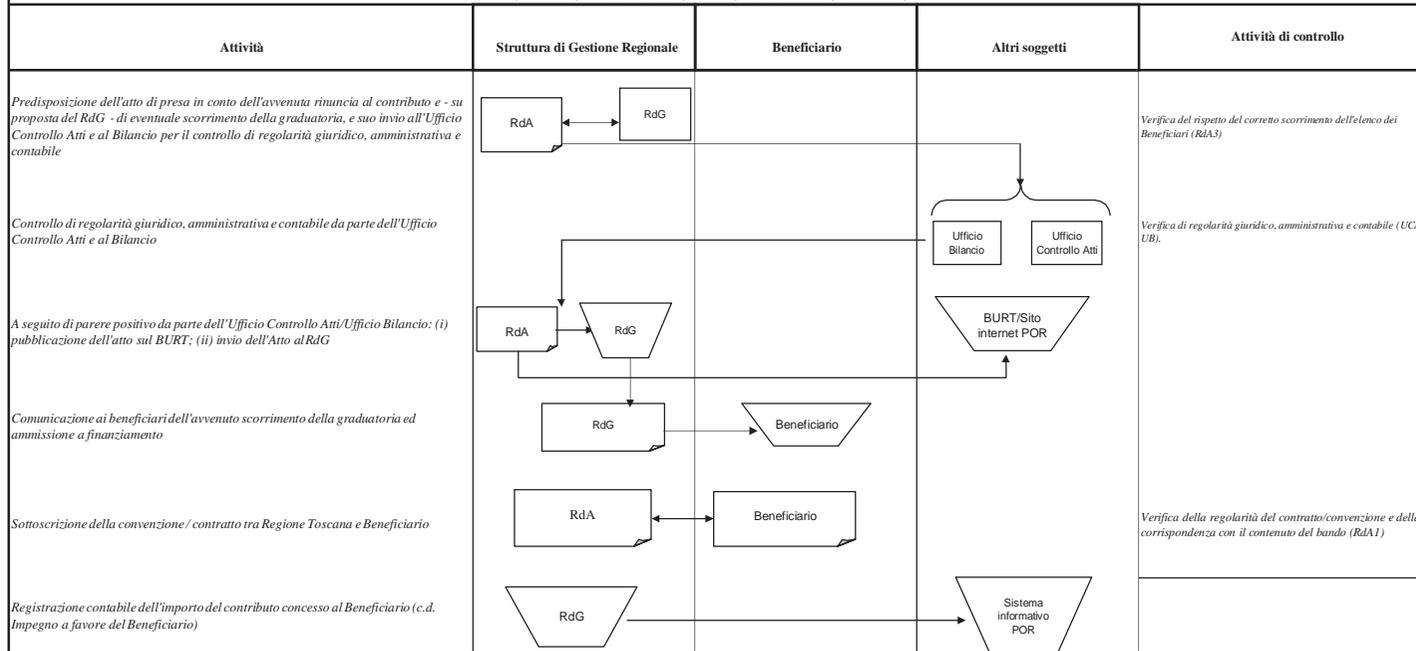
**Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



**Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



**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>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità</b>	- 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 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato 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 _____
		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 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			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- 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 _____
		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			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione previsti dal bando / altra procedura e approvati dal CdS			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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 _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche**

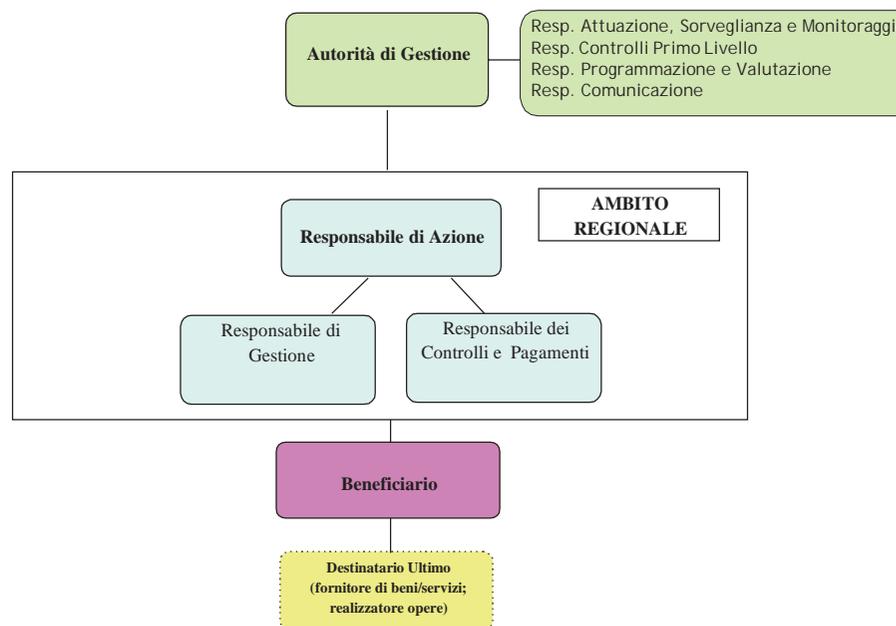
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



**Legenda:**



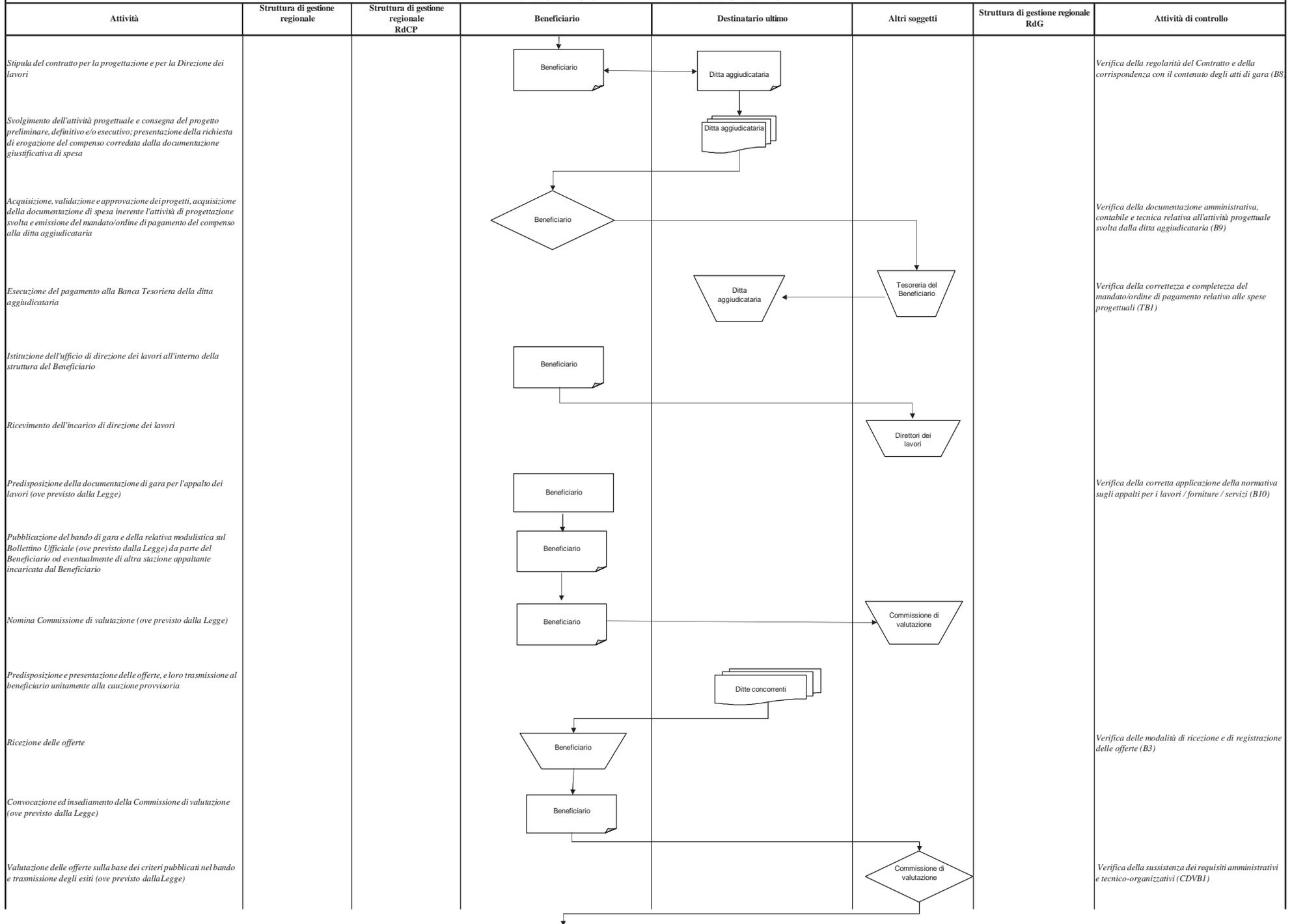
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione definitiva e/o esecutiva a uffici tecnici interni al Beneficiario.</p> <p>Elaborazione e presentazione della progettazione definitiva e/o esecutiva e della documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'attività di progettazione (ordine di servizio, buste paga inerenti a tali risorse, ecc.)</p> <p>Acquisizione e approvazione della progettazione definitiva e/o esecutiva ed acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta.</p> <p>Eventuale attivazione di procedure di affidamento della progettazione definitiva e/o esecutiva a soggetti esterni e dell'incarico della Direzione dei Lavori (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Nomina della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Predisposizione e presentazione delle offerte</p> <p>Ricezione delle offerte</p> <p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</p> <p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)</p>			<pre> graph TD     subgraph Beneficiario         B1[Beneficiario]         B2[Beneficiario]         B3[Beneficiario]         B4[Beneficiario]         B5[Beneficiario]         B6[Beneficiario]         B7[Beneficiario]         B8[Beneficiario]         B9[Beneficiario]         B10[Beneficiario]         B11[Beneficiario]     end     subgraph Destinatario_ultimo         UT[Ufficio tecnico]         CV1[Commissione di valutazione]         DO1[Ditte offerenti]         CV2{Commissione di valutazione}         DO2[Ditte offerenti]         DR1[Ditte ricorrenti]         DR2[Ditte ricorrenti]     end     B1 --&gt; UT     UT --&gt; B2     B2 --&gt; B3     B3 --&gt; B4     B4 --&gt; CV1     CV1 --&gt; DO1     DO1 --&gt; B5     B5 --&gt; B6     B6 --&gt; CV2     CV2 --&gt; B7     B7 --&gt; DO2     DO2 --&gt; DR1     DR1 --&gt; B8     B8 --&gt; B9     B9 --&gt; DR2     DR2 --&gt; B10     B10 --&gt; End(( ))     </pre>				<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno (B1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (B2)</p> <p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (B3)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B6)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



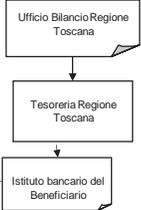
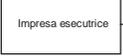
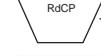
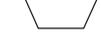
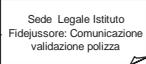
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Eventuale presentazione di ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p> <p>Ricezione della cauzione definitiva</p> <p>Stipula del contratto di appalto</p> <p>Autorizzazione alla consegna dei lavori</p> <p>Processo verbale di consegna dei lavori</p>							<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</p> <p>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</p> <p>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B6)</p> <p>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p> <p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara (B11)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p>
<p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPO (eventuale)</b></p> <p>Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del Beneficiario (ove previsto per i soggetti diversi da Enti Pubblici e/o nei casi di OOPP finanziate nell'ambito di un aiuto di stato)</p> <p>Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo pari al ...% [SPECIFICARE] del contributo pubblico, comprensiva della documentazione a supporto prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. certificato di inizio lavori, ecc.) e, ove previsto, della polizza fidejussoria/garanzia</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità della richiesta di anticipo</p> <p>Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di anticipo)</p> <p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione</p>							<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (B12)</p> <p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP1)</p> <p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP)</p> <p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP1.01)</p> <p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP3.02)</p>

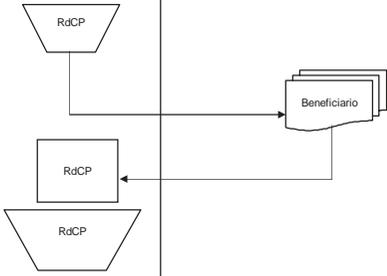
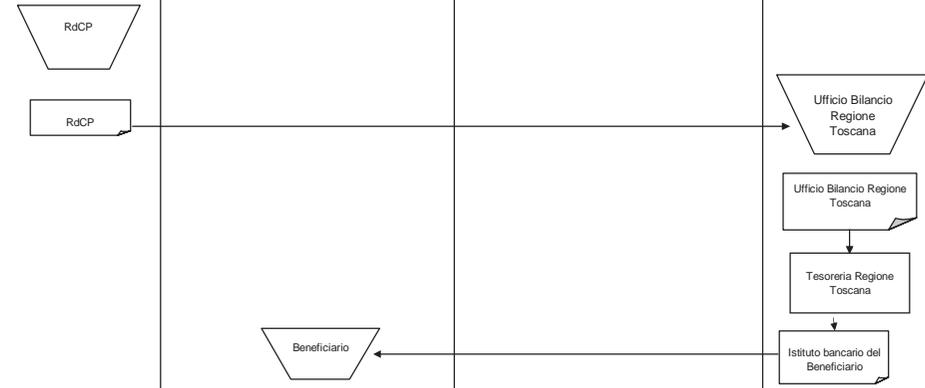
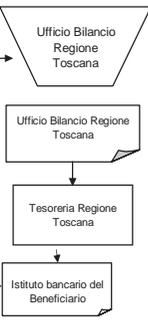
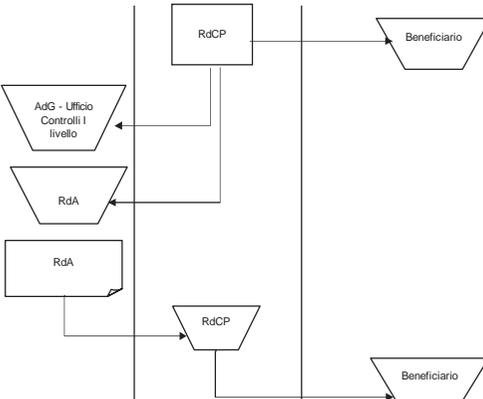
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio.</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>							<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>					 		
<p>REALIZZAZIONE INTERVENTO</p> <p>Esecuzione dei lavori, presentazione del SAL e della documentazione probatoria</p> <p>Approvazione del SAL</p> <p>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</p>					 		<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori (B13)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</p>
<p>RENDICONTAZIONE INTERMEDIA DI SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO A TITOLO DI STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI</p> <p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione periodica di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione di una quota del contributo pubblico (corredata - per i soggetti diversi da Enti Pubblici - di polizza fidejussoria)</p> <p>Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di richiesta erogazione del contributo pubblico)</p> <p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p>		   			 		<p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP1.01)</p>

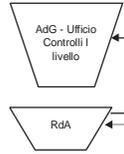
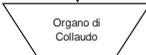
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare</p>							<p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP1) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)</p>
<p>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio,</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>							<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP3.02)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</p>
<p>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</p> <p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p>							

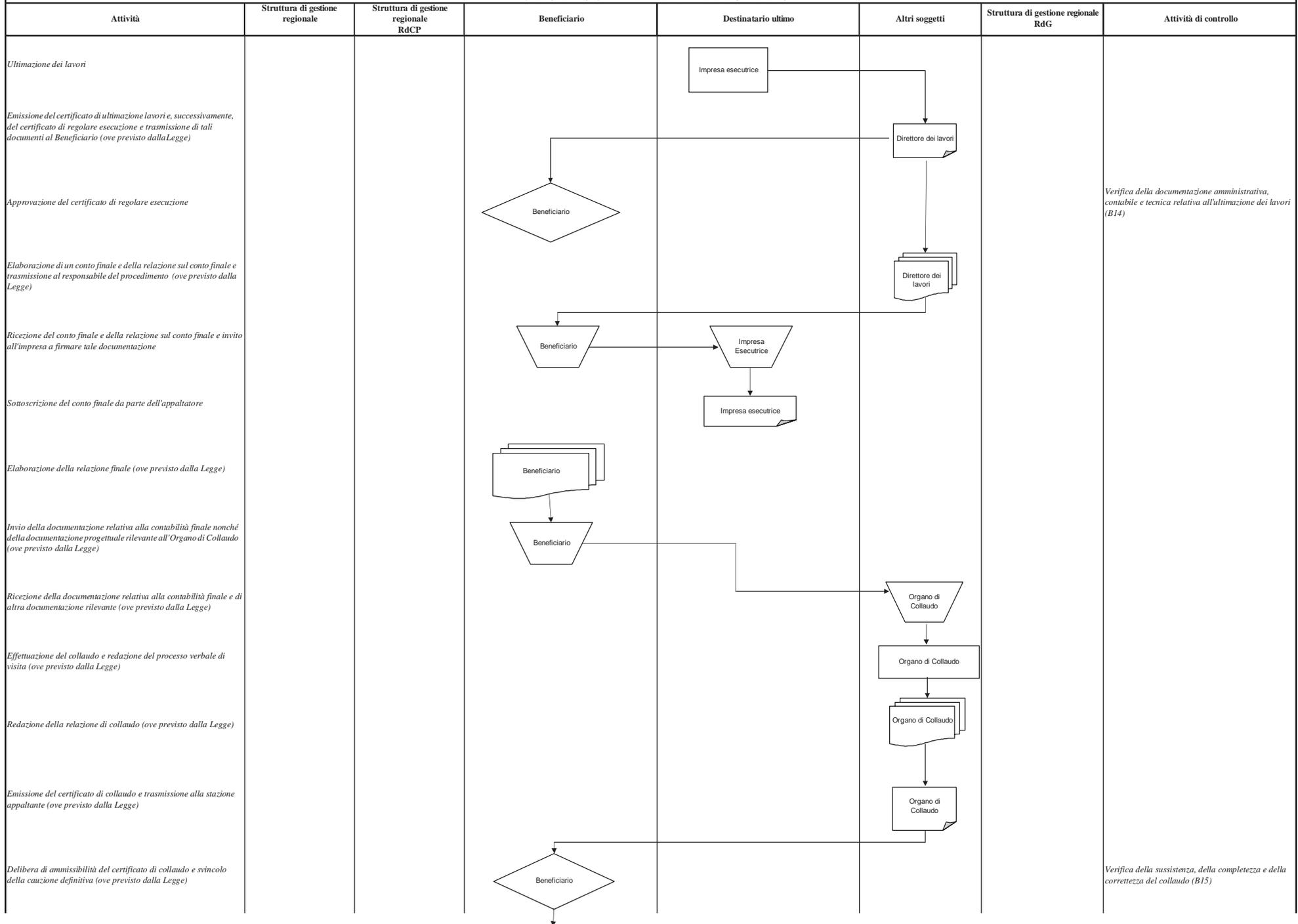
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo alla Regione Toscana</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA per l'attivazione del recupero coattivo</p>							
<p><b>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</b></p> <p>Invio mediante il Sistema Informatico del POR gestito da ST della richiesta motivata di variante e tramite PEC alla Regione (eventuale)</p> <p>Esame della variante da parte del RdG e inoltro esito esame al RdA</p> <p>Eventuale ricalcolo dei punteggi (in caso di variante che modifica i punteggi assegnati). Approvazione o meno della variante</p> <p>Comunicazione al Beneficiario dell'accettazione o meno della variante</p> <p>Eventuali variazioni dei contratti con ditte fornitrici/esecutrici</p>							
<p><b>REALIZZAZIONE INTERVENTO</b></p> <p>Nomina Commissione collaudo (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Ricezione nomina</p>							

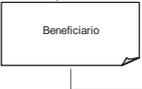
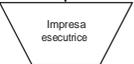
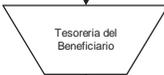
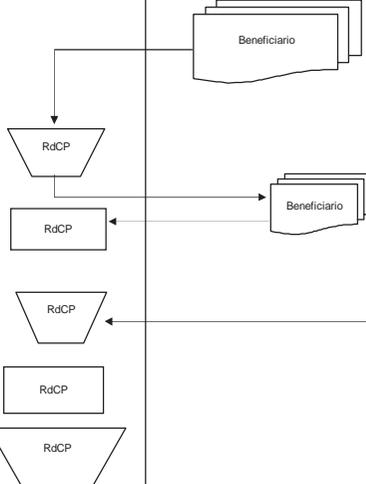
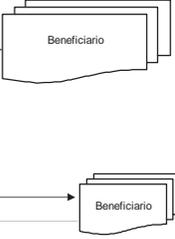
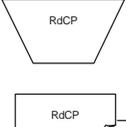
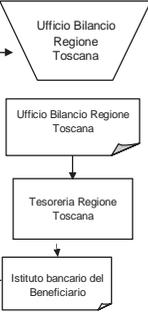
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



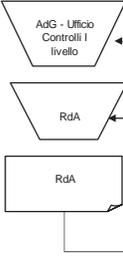
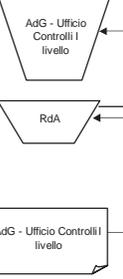
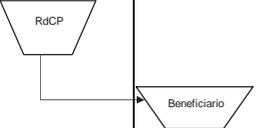
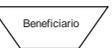
Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</p> <p>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</p> <p>Ricezione del pagamento del Beneficiario da parte dell'impresa esecutrice</p>							<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</p>
<p>RENDICONTAZIONE FINALE DI SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO DEL CONTRIBUTO PUBBLICO</p>							
<p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione finale di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del saldo contributo pubblico</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e del relativo saldo del contributo pubblico da erogare</p>							<p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)</p>
<p>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</p>							
<p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio.</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>							<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</p>
<p>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</p>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo alla Regione Toscana</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA per l'attivazione del recupero coattivo</p>							
<p><b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO (PERIODICA)</b></p> <p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario</p>							<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)</p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2014/2020</p>							
<p>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, da parte dei Beneficiari</p> <p>Verifica della completezza dei dati trasmessi dai Beneficiari da parte di: a) RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; b) RdCP per il monitoraggio finanziario.</p> <p>Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale e da parte del RdCP della qualità dei dati di monitoraggio finanziario.</p> <p>Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati</p> <p>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</p>							<p>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA1)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</p> <p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb</p>	<p>AdG</p>			<p>Esito Positivo: Validazione</p> <p>Esito Negativo: Correzione</p>	<p>Monitweb IGRUE</p> <p>Monitweb IGRUE</p> <p>Sistema informativo POR</p> <p>Monitweb IGRUE</p>		

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVBI	Commissione di valutazione Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- bando ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1.01	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 regionale	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP	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. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP3	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di I 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 vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti 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 fine lavori, 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 - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP3.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<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 e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA (principale OI del POR FESR). Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP3.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	<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 della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP4	Responsabile dei controlli e pagamenti	<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 della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	<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 Informatico	RdA Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - 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	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione</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	- 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	<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 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, 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	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	Beneficiario	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B7	Beneficiario	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B8	Beneficiario	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
B9	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria</b>	- Reg. (CE) 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:			
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni			
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto			
B10	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- Bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B11	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al POR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B13	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013	- 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 _____
		Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- Atto di ammissione a finanziamento - Bando di accesso alle risorse del POR - DAR	
		- 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 POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento			
		- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B14	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del POR	
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni			
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto			
		- l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento			
		- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B15	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b>	- 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 _____
		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			
TB1	Tesoreria Beneficiario	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</b>	- 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 _____
		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			
TB2	Tesoreria Beneficiario	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</b>	- 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 _____
		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			
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 Toscana - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati RT Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



## GIUNTA REGIONALE TOSCANA

### POR “INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESITA E DELL'OCCUPAZIONE” FESR 2014-2020

#### PISTA DI CONTROLLO

(C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

#### Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

```

graph TD
    AG[Autorità di Gestione] --- RA[Responsabile di Azione]
    RA --- RG[Responsabile di Gestione]
    RA --- RCP[Responsabile dei Controlli e Pagamenti]
    RA --- B[Beneficiario]
    B --- DU[Destinatario Ultimo  
(fornitore di beni/servizi;  
realizzatore opere)]
    
    subgraph AMBITO_REGIONALE [AMBITO REGIONALE]
        RA
        RG
        RCP
    end

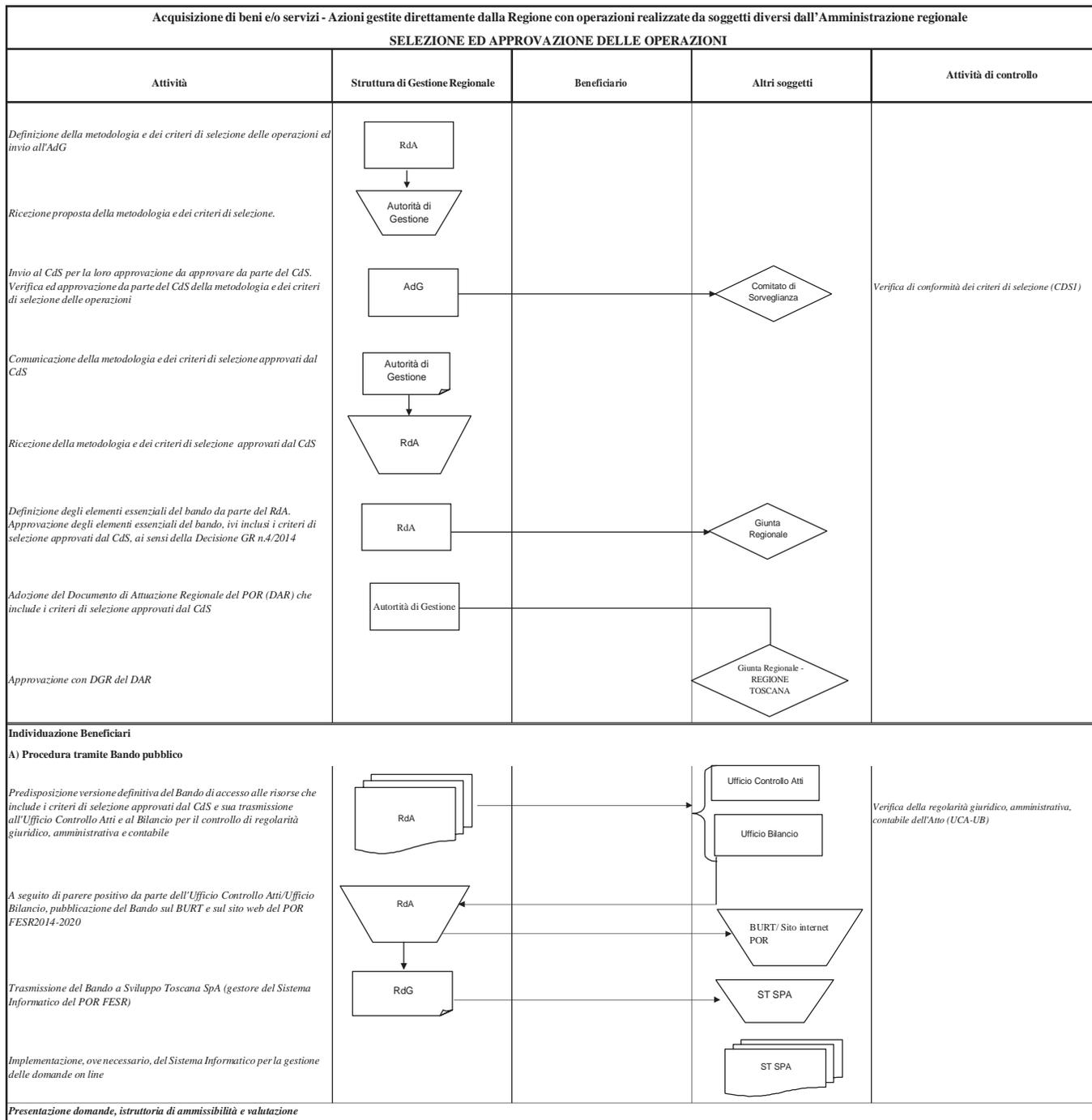
```

The organizational chart is structured as follows:

- Autorità di Gestione** (green box) is at the top, with responsibilities: Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio; Resp. Controlli Primo Livello; Resp. Programmazione e Valutazione; Resp. Comunicazione.
- Responsabile di Azione** (light blue box) is connected to the Authority of Management. It is part of the **AMBITO REGIONALE** (Regional Scope).
- Under the **Responsabile di Azione**, there are two roles: **Responsabile di Gestione** and **Responsabile dei Controlli e Pagamenti** (both light blue boxes).
- The **Responsabile di Azione** is connected to the **Beneficiario** (pink box).
- The **Beneficiario** is connected to the **Destinatario Ultimo** (yellow dashed box), which is the provider of goods/services and the operator of works.

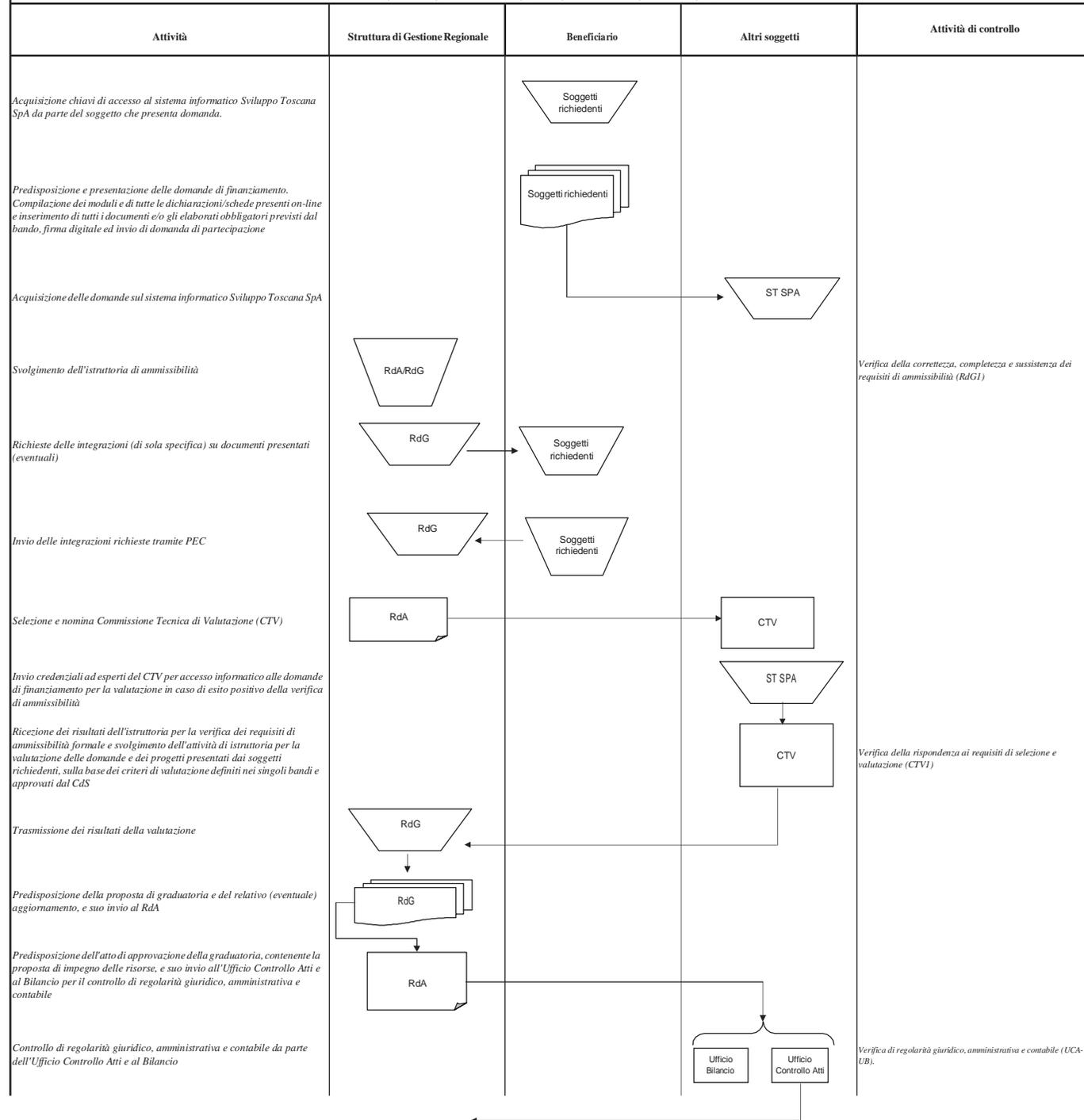
**Legenda:**





Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



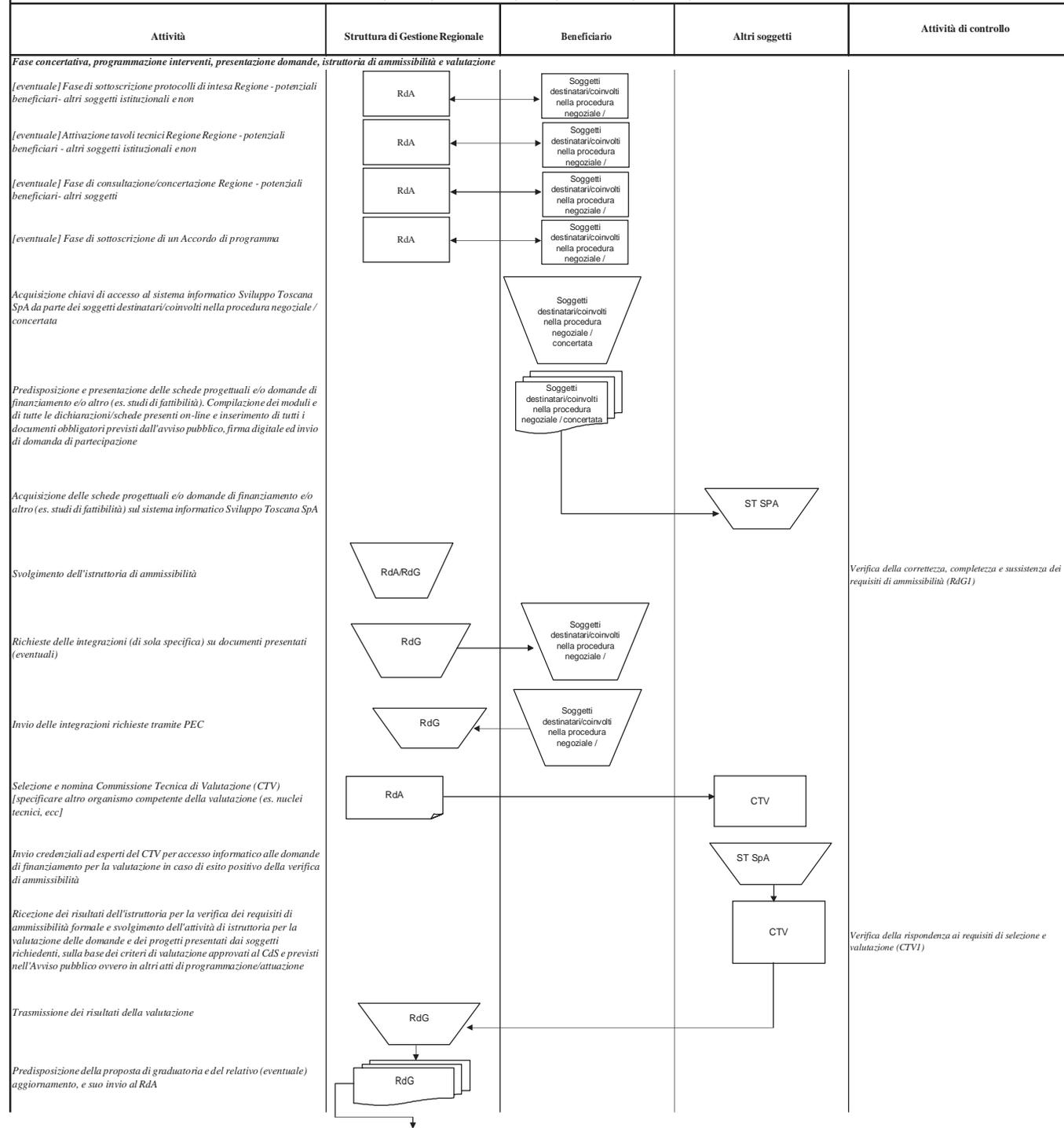
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) approvazione schema di contratto/convenzione</p> <p>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</p> <p>Invio tramite PEC - per conto del RdA - delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT</p> <p>Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg</p>				<p>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UBI)</p> <p>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</p>
<p>Eventuale presentazione di reclami</p> <p>Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale</p> <p>Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</p> <p>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)</p>				<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</p> <p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)</p>
<p><b>A) Procedura negoziata / concertata</b></p> <p>[Eventuale] Predisposizione versione definitiva dell'Avviso pubblico/ Avviso manifestazione di interesse per l'implementazione della procedura negoziata / concertata che include i criteri di selezione approvati dal CdS e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p> <p>[Eventuale] A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione dell'Avviso pubblico sul BURT e sul sito web del POR FESR2014-2020</p> <p>[Eventuale] Trasmissione dell'Avviso pubblico / Avviso manifestazione di interesse a Sviluppo Toscana SpA (gestore del Sistema Informativo del POR FESR)</p> <p>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informativo per la gestione delle domande on line</p>				<p>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</p>

Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



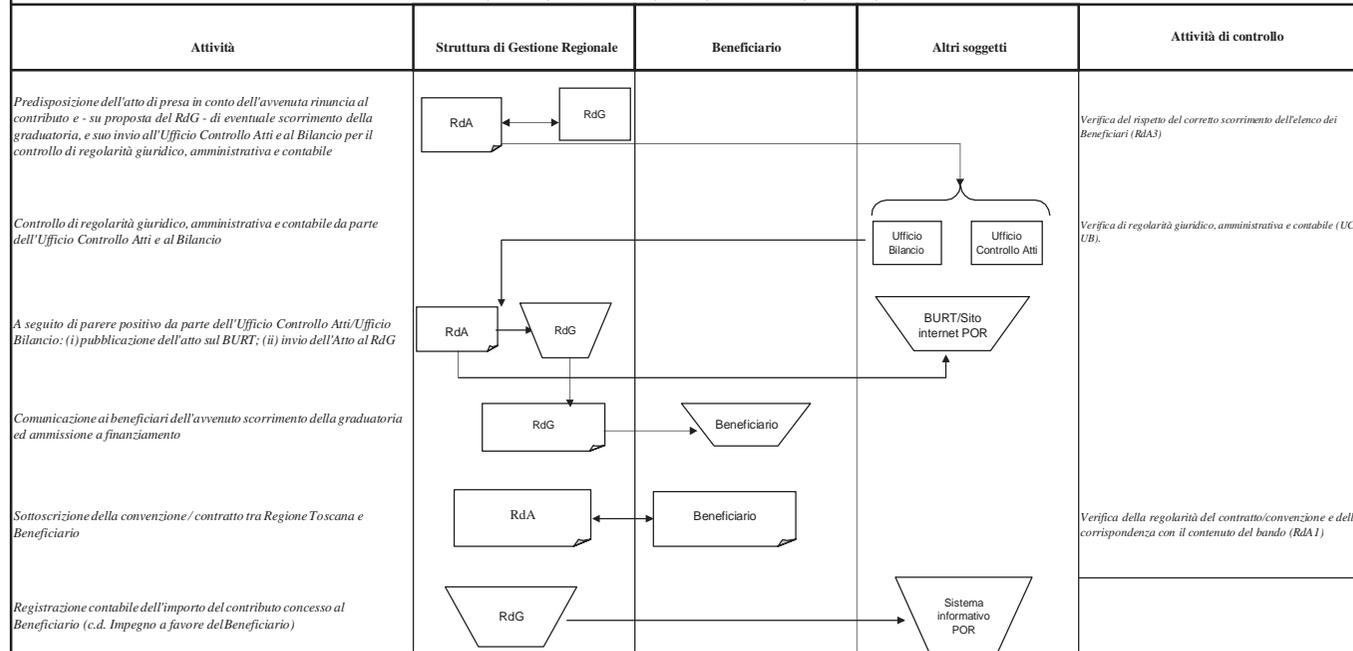
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p> <p>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</p> <p>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) approvazione schema di contratto/convenzione</p> <p>Ricezione dell'Atto di approvazione della graduatoria</p> <p>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</p> <p>Invio tramite PEC - per conto del RdA - delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT</p> <p>Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg</p>	<p>The flowchart in this column shows the following steps: 1. A document icon labeled 'RdA' with an arrow pointing to another 'RdA' document icon. 2. An arrow from the second 'RdA' points to a trapezoidal shape labeled 'RdG'. 3. From 'RdG', an arrow points to a stack of document icons labeled 'RdG'. 4. From the stack, an arrow points to a document icon labeled 'RdG'. 5. From this 'RdG', an arrow points to a trapezoidal shape labeled 'Beneficiari / soggetti non finanziati'. 6. From the 'Beneficiari / soggetti non finanziati' shape, an arrow points to a document icon labeled 'RdA'. 7. From this 'RdA', an arrow points to a document icon labeled 'Beneficiario'.</p>		<p>The flowchart in this column shows: 1. Two boxes at the top: 'Ufficio Bilancio' and 'Ufficio Controllo Atti'. 2. Arrows from both boxes point to a larger trapezoidal shape labeled 'Ufficio Bilancio'. 3. An arrow from the 'Ufficio Bilancio' shape points to another trapezoidal shape labeled 'BURT/ Sito internet POR'.</p>	<p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</p> <p>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UBI)</p> <p>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</p>
<p>Eventuale presentazione di reclami</p> <p>Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale</p> <p>Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</p> <p>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)</p>	<p>The flowchart in this column shows: 1. A trapezoidal shape labeled 'RdA' with an arrow pointing to a document icon labeled 'RdA'. 2. From the document icon, an arrow points to another trapezoidal shape labeled 'RdG'. 3. From 'RdG', an arrow points to a stack of document icons labeled 'Soggetti ricorrenti'. 4. From the stack, an arrow points to a trapezoidal shape labeled 'Soggetti ricorrenti'.</p>	<p>The flowchart in this column shows: 1. A stack of document icons labeled 'Soggetti ricorrenti' with an arrow pointing to a document icon labeled 'Beneficiario'.</p>		<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</p> <p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)</p>
<p>Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)</p> <p>Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico al RdG, che istruisce le richieste pervenute e approntargli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti</p>	<p>The flowchart in this column shows: 1. A document icon labeled 'Beneficiario' with an arrow pointing to a trapezoidal shape labeled 'RdG'. 2. From 'RdG', an arrow points to another trapezoidal shape labeled 'RdA'.</p>			

Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



**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>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità</b>	- 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 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato 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 _____
		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			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- 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 _____
		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			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione previsti dal bando / altra procedura e approvati dal CdS			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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 _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

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

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

```

graph TD
    AG[Autorità di Gestione] --- RA[Responsabile di Azione]
    RA --- RG[Responsabile di Gestione]
    RA --- RCP[Responsabile dei Controlli e Pagamenti]
    RA --- B[Beneficiario]
    B --- DU[Destinatario Ultimo  
(fornitore di beni/servizi;  
realizzatore opere)]
    
    subgraph "AMBITO REGIONALE"
        RA
        RG
        RCP
    end

```

The organizational chart is structured as follows:

- Autorità di Gestione** (green box) is at the top, with a list of responsibilities: Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio; Resp. Controlli Primo Livello; Resp. Programmazione e Valutazione; Resp. Comunicazione.
- A vertical line connects it to the **Responsabile di Azione** (light blue box).
- The **Responsabile di Azione** is enclosed in a larger box labeled **AMBITO REGIONALE**. Inside this box, two lines branch out to **Responsabile di Gestione** and **Responsabile dei Controlli e Pagamenti** (both light blue boxes).
- A vertical line connects the **Responsabile di Azione** to the **Beneficiario** (purple box).
- A final vertical line connects the **Beneficiario** to the **Destinatario Ultimo** (yellow dashed box), which is defined as the provider of goods/services and the operator of works.

**Legenda:**



Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Predisposizione disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</p> <p>Nomina Commissione di valutazione</p> <p>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</p> <p>Ricezione delle offerte</p> <p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</p> <p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p> <p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p> <p>Ricezione della cauzione definitiva</p> <p>Stipula del contratto di appalto</p>							<p>Verifica sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti (B1)</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B2)</p> <p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVI)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</p> <p>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</p> <p>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B7)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B6)</p> <p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (B8)</p> <p>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B9)</p>
<p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPO (eventuale)</b></p> <p>Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del Beneficiario (ove previsto per i soggetti diversi da Enti Pubblici e/o nei casi di interventi finanziati nell'ambito di un aiuto di stato)</p> <p>Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo pari al ...% [SPECIFICARE] del contributo pubblico, comprensiva della documentazione a supporto prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. atti di affidamento, ecc.) e, ove previsto, della polizza fidejussoria/garanzia</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità della richiesta di anticipo</p>							<p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP1)</p> <p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP)</p>

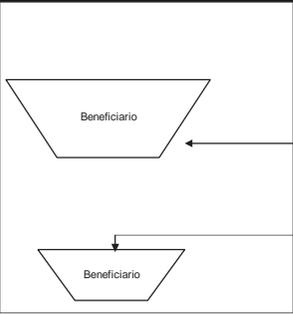
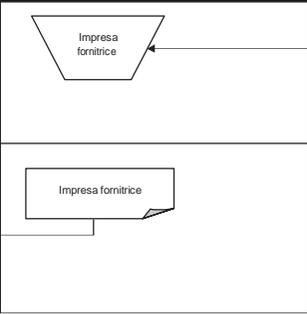
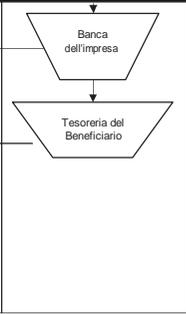
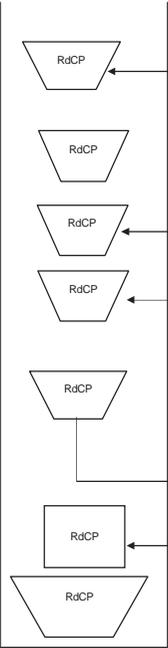
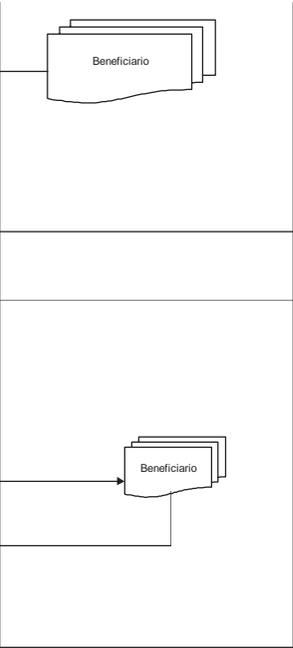
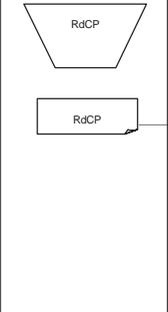
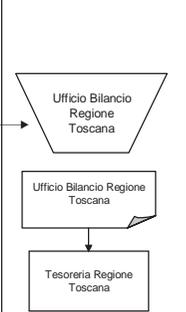
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Acquisizione e della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di anticipo)</p> <p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio,</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>							<p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP1.01)</p> <p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o dalle irregolarità (RdCP3.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP3.02)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>REALIZZAZIONE INTERVENTO</b></p> <p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti</p> <p>Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria</p> <p>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</p>							<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti) (B10)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TB1)</p>

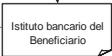
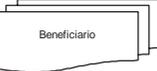
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</p> <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</p>							<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B11)</p>
<p>RENDICONTAZIONE INTERMEDIA DI SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO A TITOLO DI STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI</p>							
<p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione periodica di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione di una quota del contributo pubblico (corredata - per i soggetti diversi da Enti Pubblici - di polizza fidejussoria)</p> <p>Acquisizione della polizza fidejussoria originale (contestuale a presentazione domanda di di richiesta erogazione del contributo pubblico)</p> <p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare</p>							<p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP1.01)</p> <p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP1) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)</p>
<p>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</p>							
<p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio,</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p>							<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP3.02)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</p>

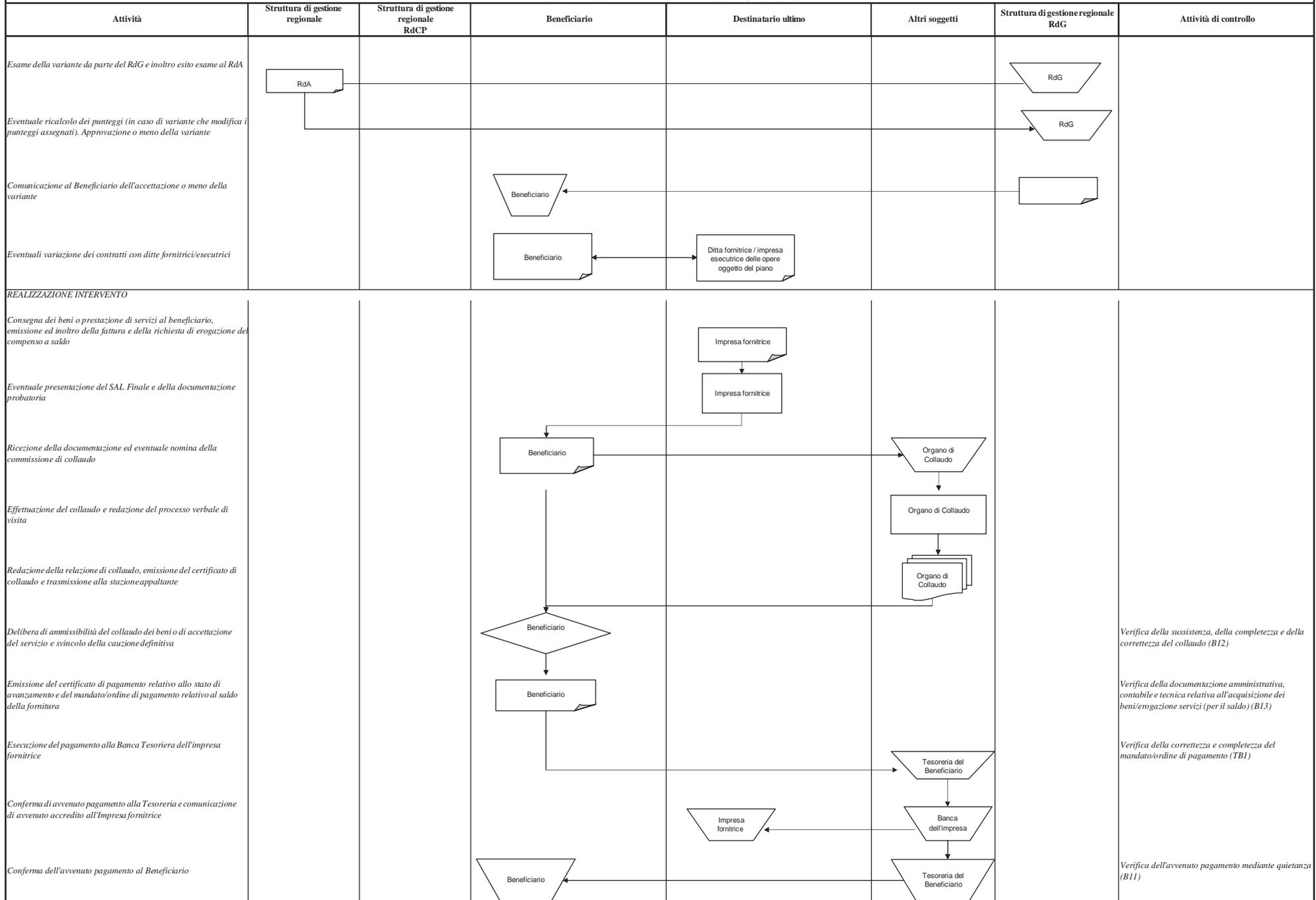
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>							
<p>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</p>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p>							
<p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p>							
<p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p>							
<p>Emissione decreto di revoca</p>							
<p>Trasmissione atti di revoca</p>							
<p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p>							
<p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p>							
<p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</p>							
<p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p>							
<p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p>							
<p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p>							
<p>Versamento dell'importo alla Regione Toscana</p>							
<p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA per l'attivazione del recupero coattivo</p>							
<p>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</p>							
<p>Invio mediante il Sistema Informatico del POR gestito da ST della richiesta motivata di variante e tramite PEC alla Regione (eventuale)</p>							

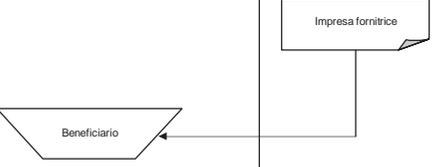
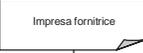
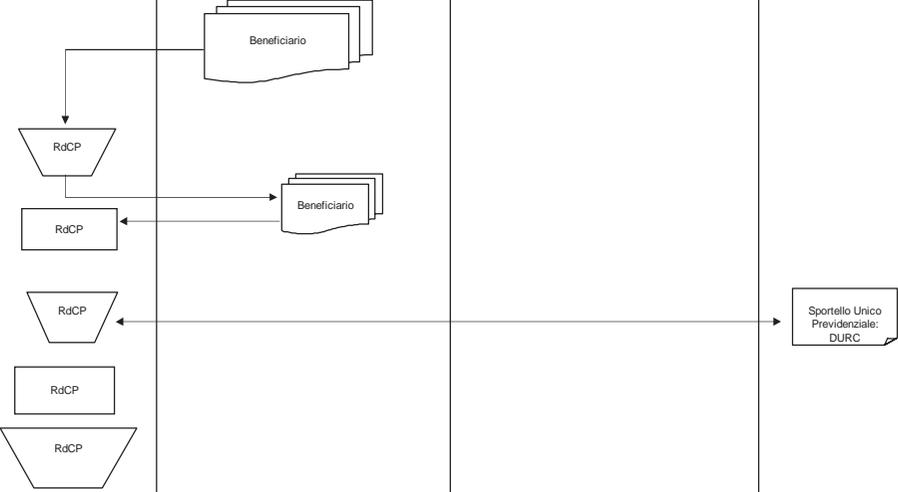
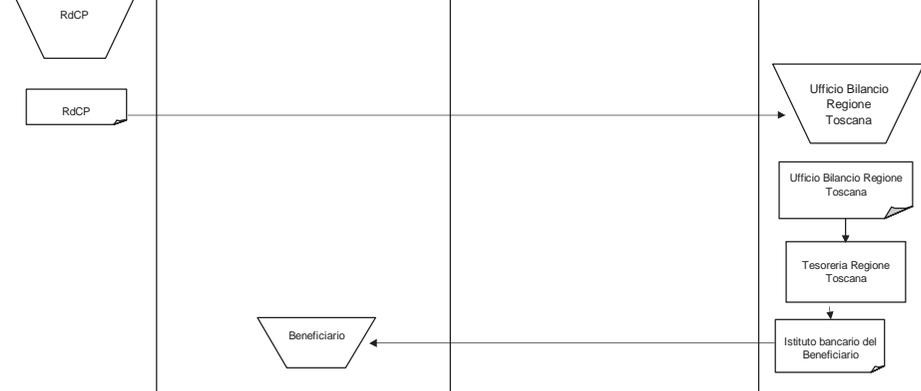
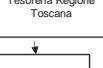
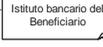
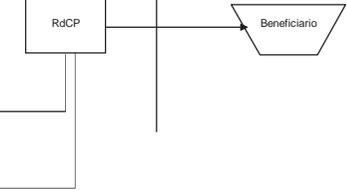
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



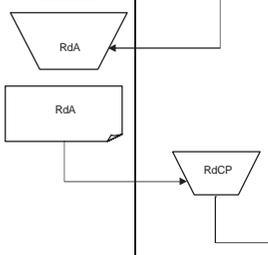
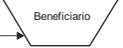
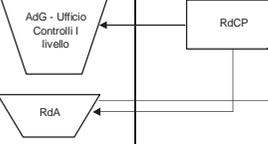
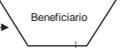
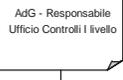
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</p>							
<b>RENDICONTAZIONE FINALE DI SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO DEL CONTRIBUTO PUBBLICO</b>							
<p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione finale di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del saldo contributivo pubblico</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e del relativo saldo del contributo pubblico da erogare</p>			 				<p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)</p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio.</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>					   		<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</p>
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p>							

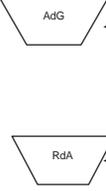
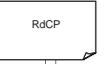
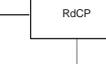
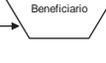
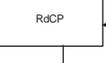
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo alla Regione Toscana</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA per l'attivazione del recupero coattivo</p>							
<p><b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO (PERIODICA)</b></p> <p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p>							<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)</p>

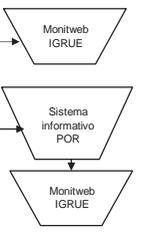
Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario</i></p>							
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>							
<p><b>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2014/2020</b></p>							
<p><i>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, da parte dei Beneficiari</i></p> <p><i>Verifica della completezza dei dati trasmessi dai Beneficiari da parte di: a) RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; b) RdCP per il monitoraggio finanziario.</i></p> <p><i>Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale e da parte del RdCP della qualità dei dati di monitoraggio finanziario.</i></p> <p><i>Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati</i></p> <p><i>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i></p> <p><i>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</i></p>							<p><i>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA1)</i></p>

Acquisizione di beni e/o servizi - Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
<p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</i></p>				<p>Esito Positivo: Validazione</p> <p>Esito Negativo: Correzione</p>	 <pre> graph TD     A[Monitweb IGRUE] --&gt; B[Sistema informativo POR]     B --&gt; C[Monitweb IGRUE]                     </pre>		

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di conformità della fidejussione</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- Specificare eventuale altra normativa applicabile		
RdCP1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di validità della fidejussione</b>	- disciplina giuridico-amministrativa regionale	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP	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>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)		
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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).	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile		
RdCP3	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>	- Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>	- norma nazionale sull'ammissibilità delle spese	- Delibere di aggiudicazione	
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - POR	- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale	
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- DAR - Specificare altra normativa applicabile	- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria	
		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 vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti 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 fine lavori, collaudo operatività)			
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)					

**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
<b>RdCP3.01</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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 e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA (principale OI del POR FESR). Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP3.02</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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 della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP4</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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 della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA1</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	<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 Informatico	<b>RdA</b> Sede__Varie_____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>CDV1</b>	<i>Commissione di valutazione</i>	<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. 123/98	- bando/avviso pubblico	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>TB1</b>	<i>Tesoreria del Beneficiario</i>	<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	<b>Tesoreria del Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B1</b>	<i>Beneficiario</i>	<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 (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B2</b>	<i>Beneficiario</i>	<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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B3</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocolli venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B4</b>	<i>Beneficiario</i>	<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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____
<b>B5</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____
<b>B6</b>	<i>Beneficiario</i>	<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 - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
<b>B7</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della tempestiva 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		<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	- bando	<b>Beneficiario</b>

**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/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- cauzione, polizza fidejussoria	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 CCIAA, 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 accenti)</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) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - 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/o 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 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 - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario _____ 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 Toscana - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati RT _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

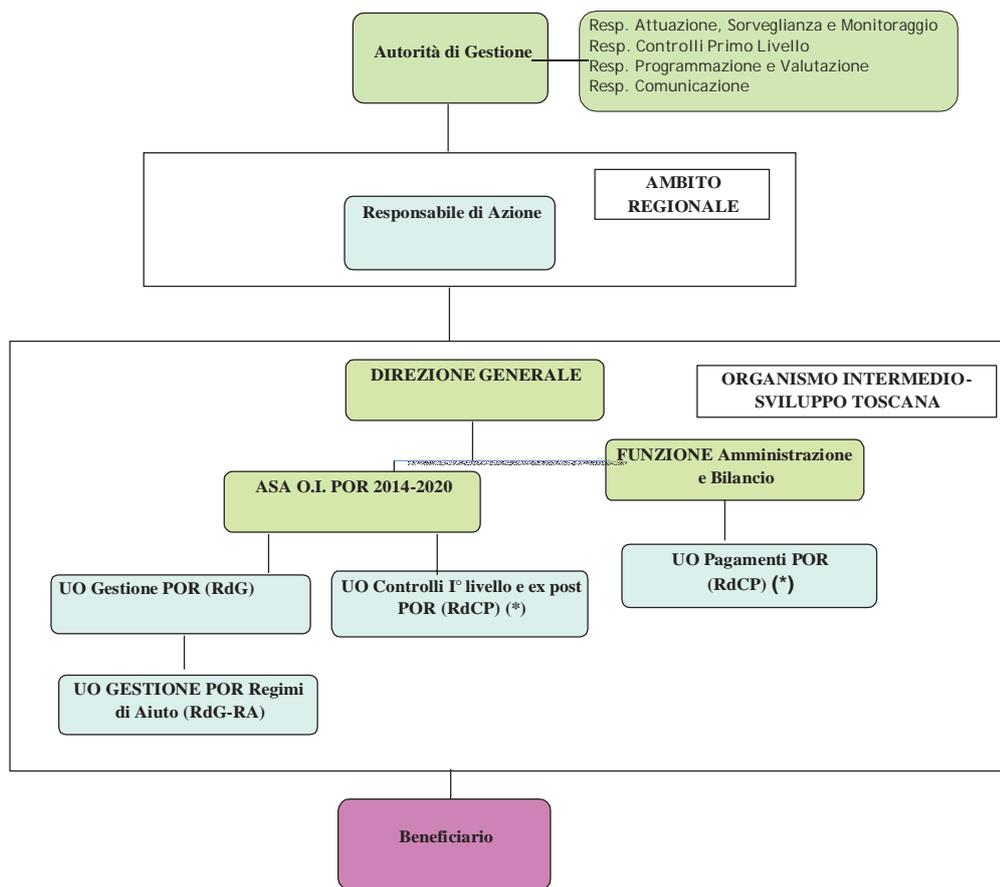
*Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse*

Firenze, giugno 2016  
versione n.01

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	SVILUPPO TOSCANA SPA
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



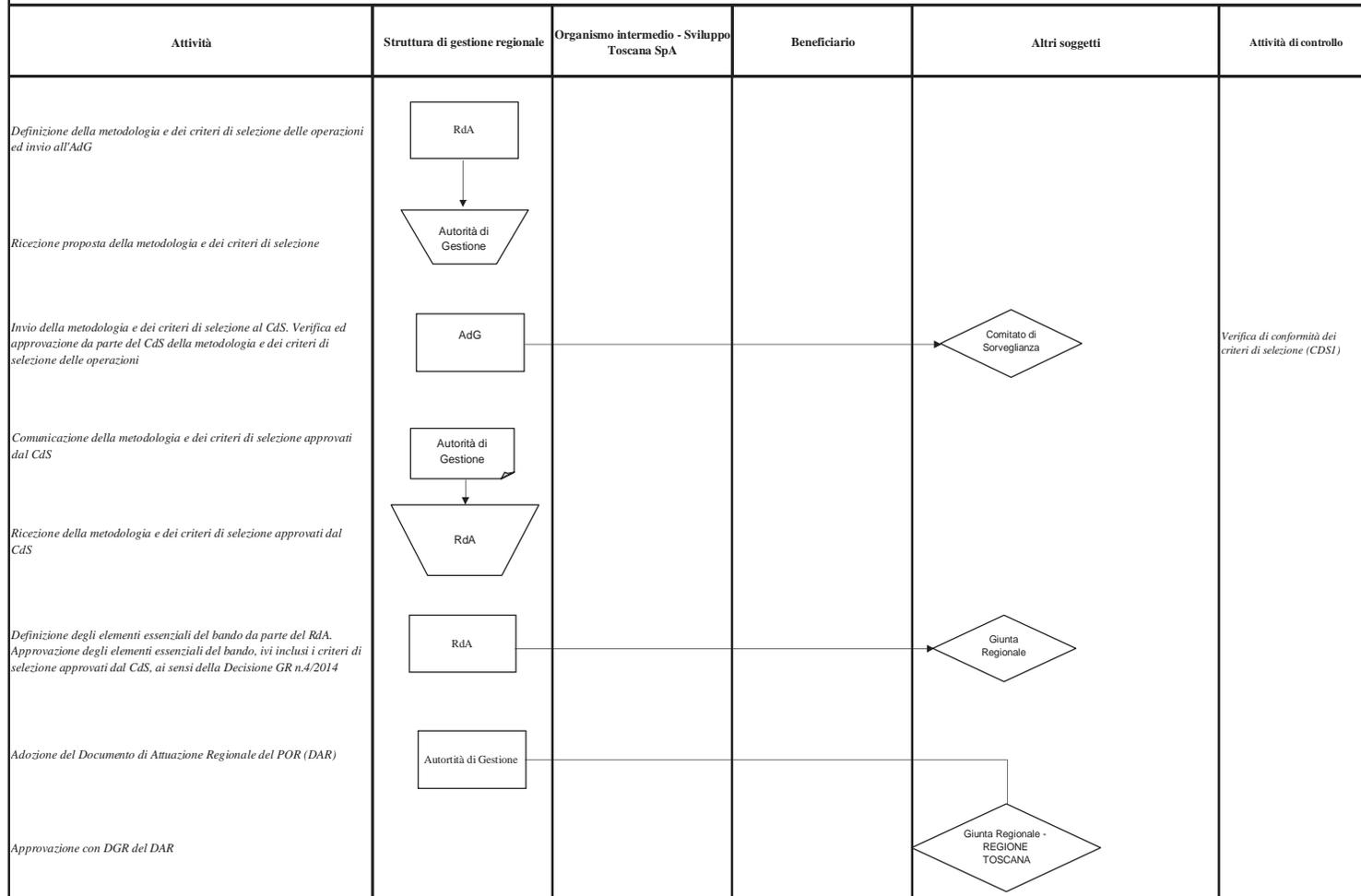
(\*) UO facenti parte della "UO Controlli e pagamenti POR"

**Legenda:**



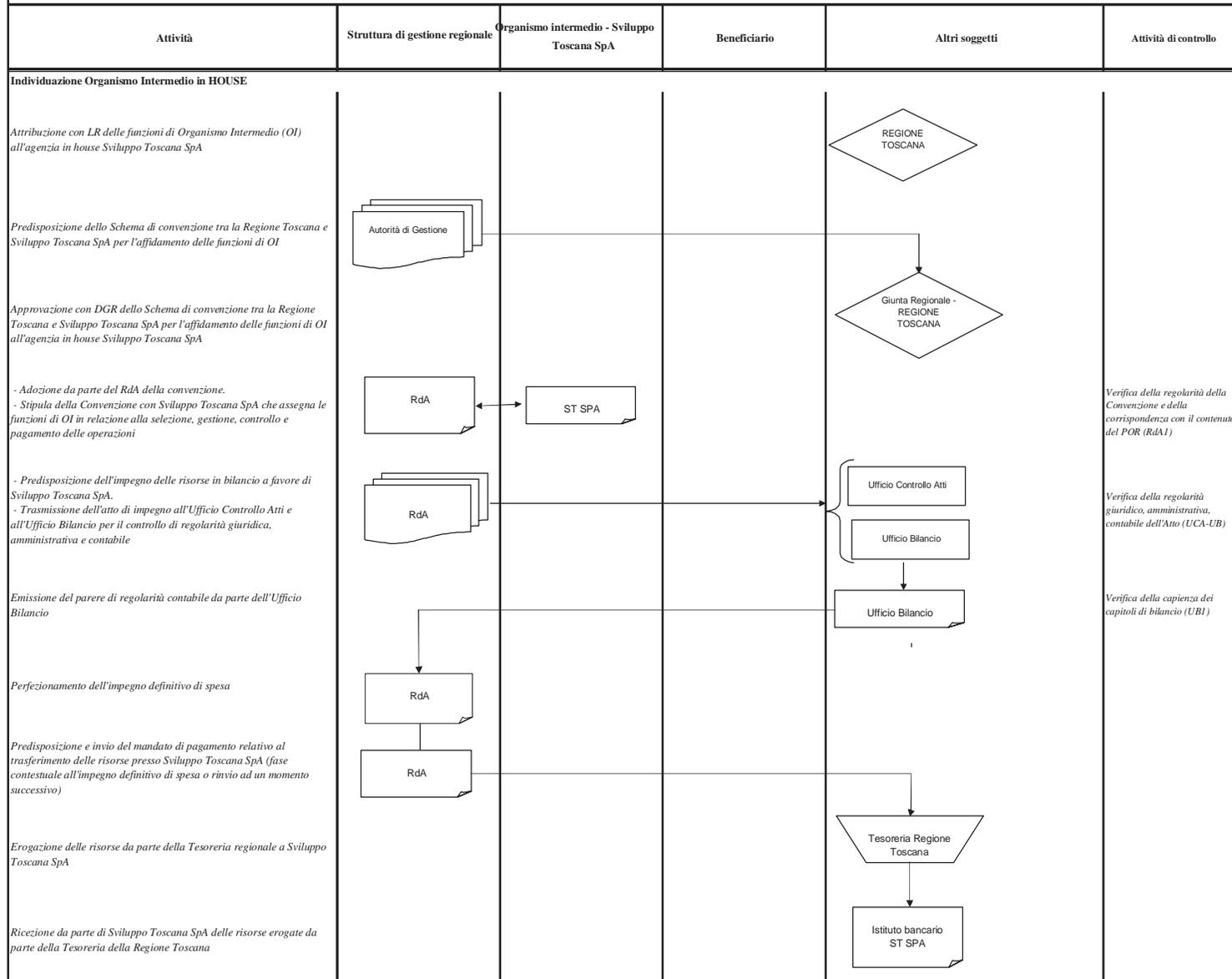
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



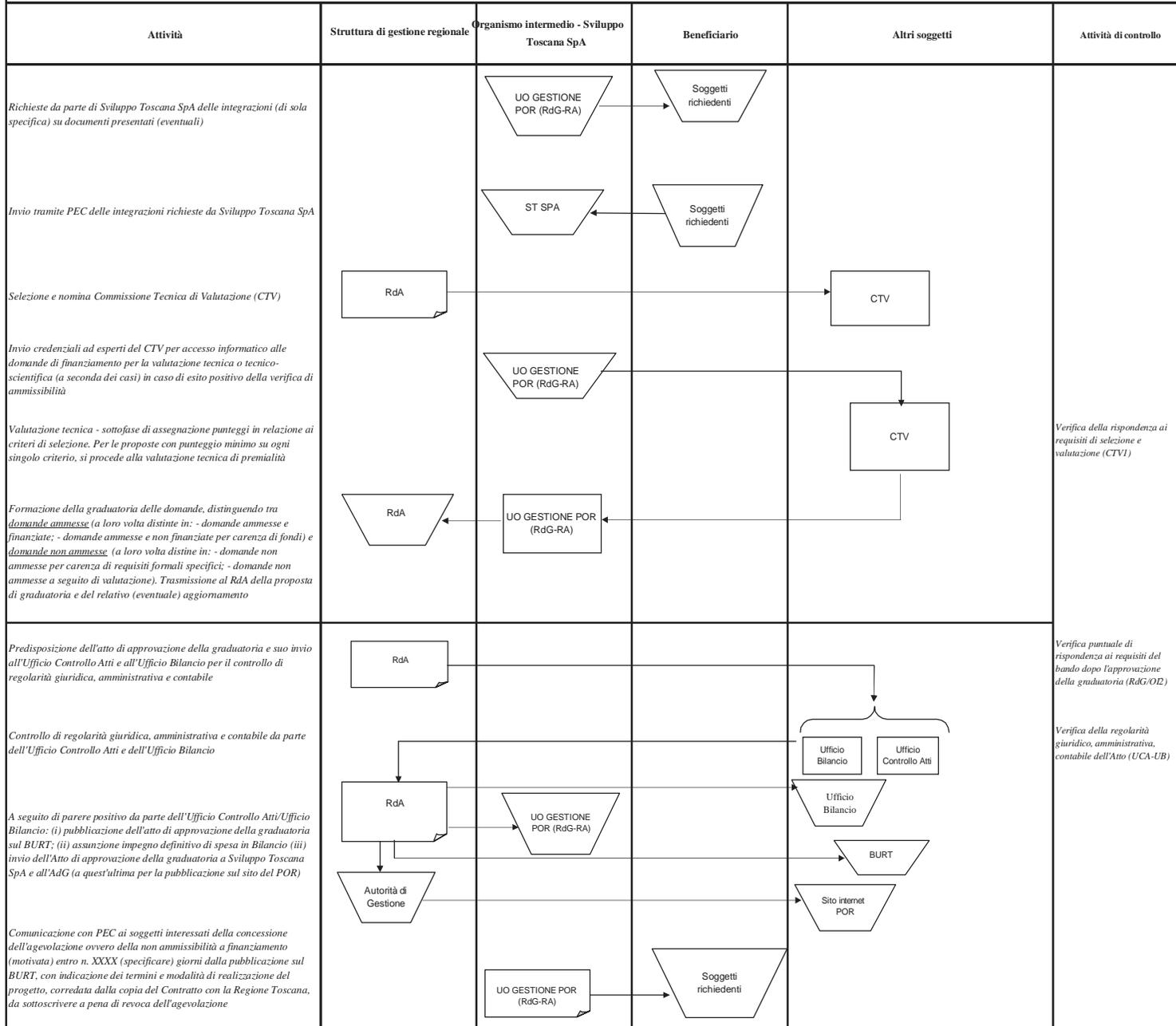
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><b>Individuazione Beneficiari</b></p> <p><i>Predisposizione versione definitiva del Bando che include i criteri di selezione approvati dal CdS e con DGR (ai sensi della Decisione GR n. 4/2014); sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridica, amministrativa e contabile</i></p> <p><i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sul sito web del POR FESR 2014-2020 (a seguito di trasmissione dell'atto all'ADG)</i></p> <p><i>Trasmissione del Bando a Sviluppo Toscana SpA e successiva pubblicazione sul sito web di ST</i></p> <p><i>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line</i></p>	<p>RdA</p> <p>RdA</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>RdA</p>	<p>ST SPA</p> <p>ST SPA</p>		<p>Ufficio Controllo Atti</p> <p>Ufficio Bilancio</p> <p>BURT</p> <p>Sito internet POR</p> <p>Sito internet Sviluppo Toscana</p>	<p><i>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</i></p>
<p><b>Presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione</b></p> <p><i>Acquisizione chiavi di accesso al Sistema Informatico del POR di Sviluppo Toscana SpA da parte del soggetto che presenta domanda. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line; e inserimento di tutti i documenti obbligatori previsti dal bando; firma digitale ed invio di domanda di partecipazione [in caso di RTI-ATS/Rete-Contratto ciascun partner compila apposita domanda contenente le dichiarazioni dei soggetti proponenti e firmata digitalmente]</i></p> <p><i>Acquisizione delle domande sul Sistema Informatico del POR di Sviluppo Toscana SpA</i></p> <p><i>Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità avvalendosi di Sviluppo Toscana SpA</i></p>	<p>RdA</p>	<p>ST SPA</p> <p>UO GESTIONE POR (RdG-RA)</p>	<p>Soggetti richiedenti</p>		<p><i>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG/O1)</i></p>

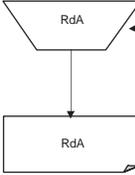
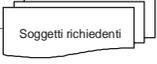
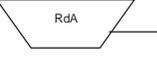
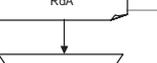
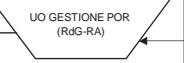
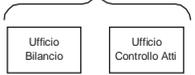
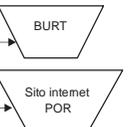
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Costituzione (se ricorre ed ove non sia già stato effettuato prima della domanda) del RTI/ATS/Rete-Contratto ed inserimento sul SI del POR di Sviluppo Toscana SpA dell'atto notarile e accordo sui diritti di proprietà intellettuale</p> <p>Sottoscrizione del contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro n. XXX giorni (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria, previa dimostrazione dell'acquisizione dei pareri e della delibera bancaria (se ricorrono) entro n. XXX (specificare) giorni</p>			 		<p>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdG/OI3)</p>
<p>Eventuale produzione di reclami</p> <p>Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale</p> <p>Trasmissione degli atti a Sviluppo Toscana SpA attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</p> <p>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo</p>			 		<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</p> <p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP/OI1)</p>
<p><b>Presentazione di rinuncia del contributo pubblico</b></p> <p>Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico a ST che istruisce le richieste pervenute e appronta gli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti</p> <p>Richiesta di rimborso forfettario (in caso di presentazione di rinuncia, decorsi 30 gg dalla comunicazione di ammissione a contributo)</p> <p>Adozione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridica, amministrativa e contabile</p> <p>Controllo di regolarità giuridica, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e dell'Ufficio Bilancio</p> <p>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'Atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto a Sviluppo Toscana SpA e all'AdG per la pubblicazione sul sito del POR FESR</p>	     	 		 	<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA3)</p> <p>Verifica della regolarità giuridica, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</p>

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Comunicazione ai Beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i></p>		<p>↓</p> 			

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Sottoscrizione del contratto tra Regione Toscana e Beneficiario</i></p> <p><i>Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. impegno a favore del Beneficiario)</i></p> <p><i>Eventuale comunicazione alla Regione della completa utilizzazione delle risorse ai fini della (eventuale) chiusura dei termini di presentazione delle domande</i></p>					<p><i>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdG/OIS)</i></p>

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
<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 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 dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>AdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA1</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	<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 approvato dalla Regione Toscana. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - POR - LR 50/2014 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA2</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	<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	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA3</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	<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 rinunciatari - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdG/OII</b>	<i>Organismo Intermedio</i>	<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 [personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando] : gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Toscana di importo almeno pari agli oneri contributivi accertati 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, [personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando] nel c	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 -LR 35/2000 ssmmii - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG/OI2	Organismo Intermedio	<b>Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 <i>SPECIFICARE</i> ; (ii) controlli a campione <i>SPECIFICARE LA % .....%</i> sui soggetti ammessi a contributo ma non finanziati in relazione ai requisiti autodichiarati <i>SPECIFICARE</i> ;			
RdG/OI3	Organismo Intermedio	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - Bando - Specificare altra normativa applicabile al Bando (es. Reg. (UE) 1407/2013; Reg. (UE) 651/2014, ecc)	- contratto - bando pubblico	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b>	- 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)	<b>Commissione Tecnica di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione (premierità, priorità e punteggio) previsti dal bando			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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)	<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdCP/OII	Organismo Intermedio	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b>	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - POR - 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			



Regione Toscana



**Le ali alle tue idee**

## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari**

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

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

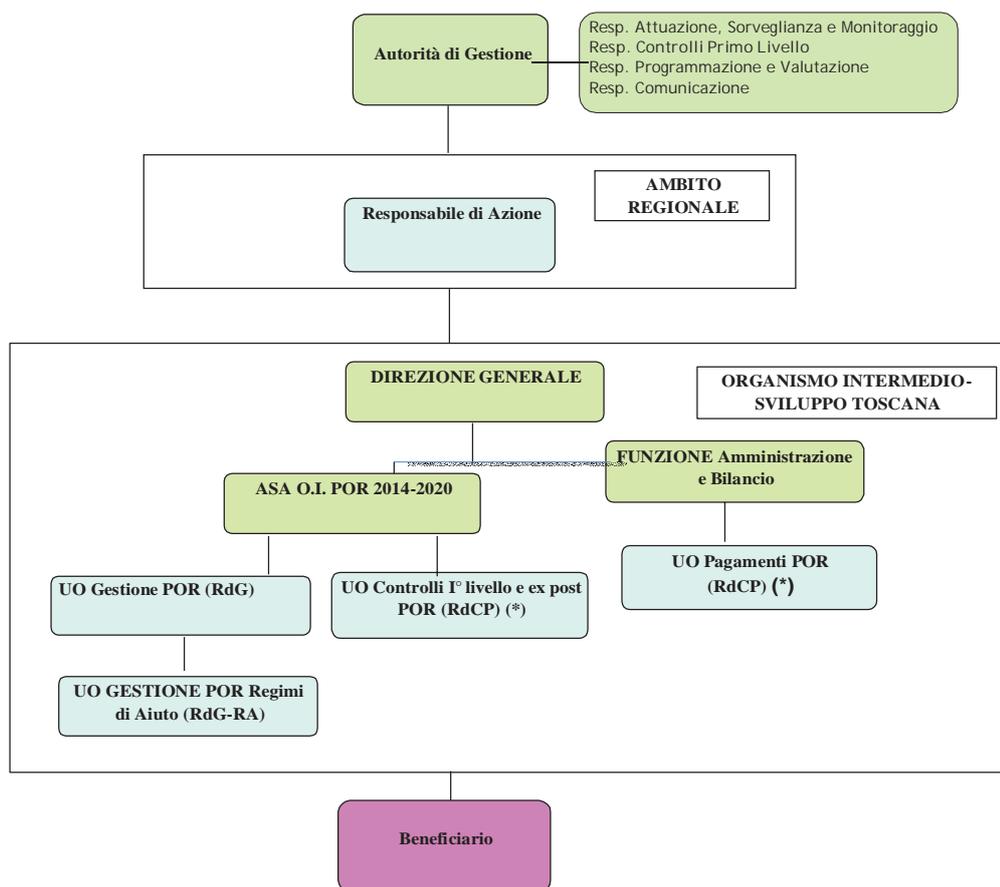
Firenze, giugno 2016

versione n.01

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	SVILUPPO TOSCANA SPA
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

**ORGANIZZAZIONE**

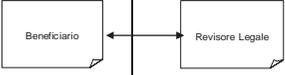


(\*) UO facenti parte della "UO Controlli e pagamenti POR

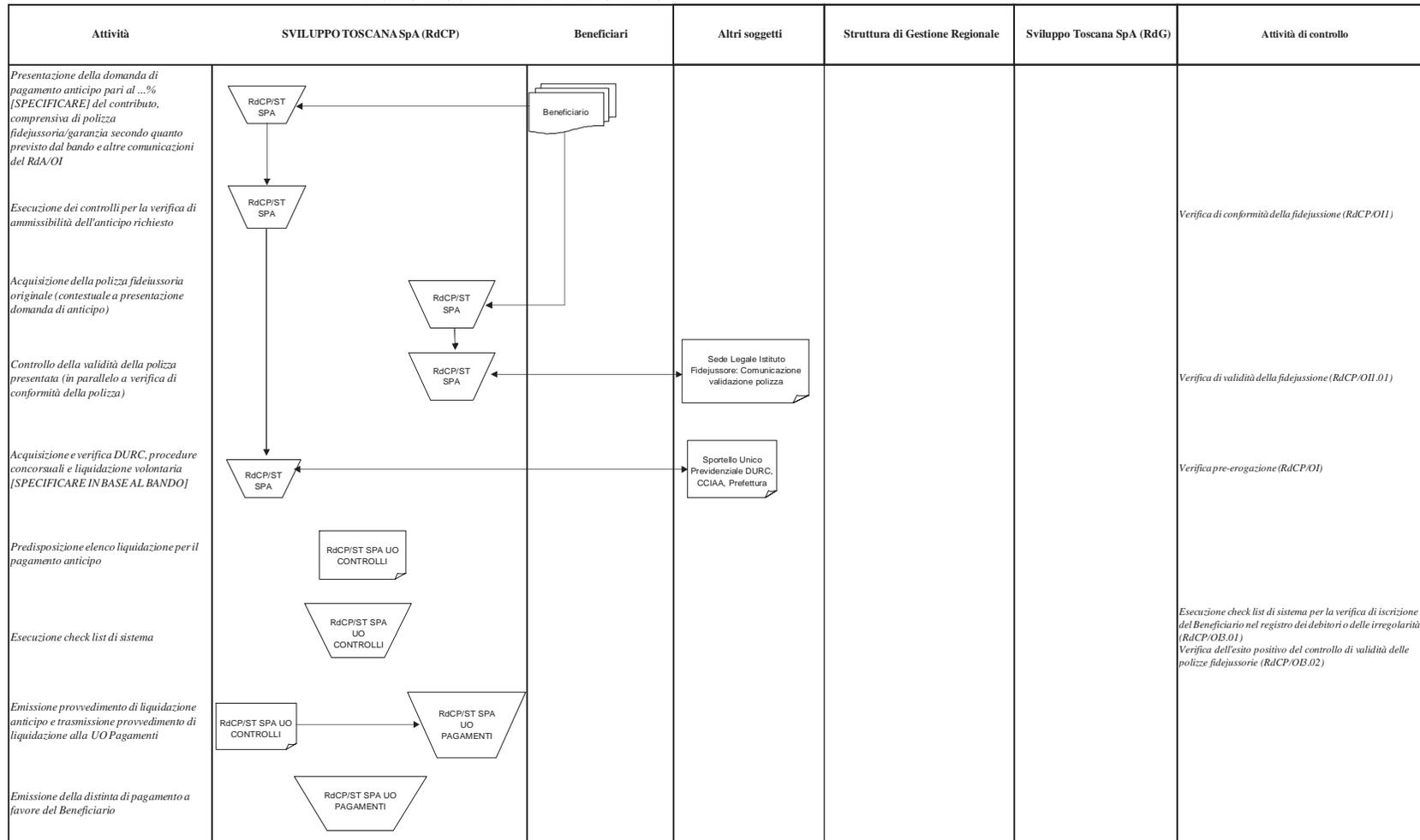
**Legenda:**



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Conferimento incarico da parte del Beneficiario ad un Revisore (iscritto nel registro dei revisori legali) secondo le modalità previste dal Bando e dal Sistema di Gestione e Controllo del POR (eventuale)</i></p> <p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPO (facoltativo)</b></p> <p><i>Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del Beneficiario (in caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese, ciascun soggetto partecipante rilascia la fideiussione individualmente per la propria quota)</i></p>		 <pre> graph LR     B1[Beneficiario] &lt;--&gt; RL[Revisore Legale]             </pre>	 <pre> graph LR     B2[Beneficiario] &lt;--&gt; IF[Istituto fidejussore]             </pre>			

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



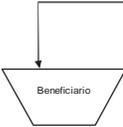
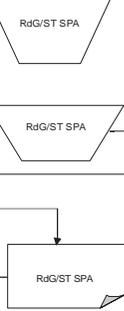
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i></p> <p><i>Erogazione dell'anticipazione del contributo al Beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i></p> <p><i>Acquisizione quotidiana dall'istituto bancario del flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiornamento del Sistema contabile/Sistema informativo</i></p>		<p>Beneficiario</p>	<p>Istituto Bancario (Sviluppo Toscana SpA)</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p>			<p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O4)</i></p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA, con il supporto di ST, degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultino superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo, registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione europea</i></p>		<p>Beneficiario</p>	<p>Dipartimento Politiche Comunitarie</p>	<p>AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>RdA</p>	<p>RdG/ST SPA</p>	
<p><b>REALIZZAZIONE</b></p> <p><i>Inizio anticipato del progetto prima della pubblicazione sul BURT del provvedimento amministrativo di concessione dell'aiuto (eventuale)</i></p> <p><i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i></p>		<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p>			<p><i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR (B1)</i></p>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANASpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate</i></p> <p><i>Richiesta di emissione della fattura</i></p> <p><i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</i></p> <p><i>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p> <p><i>Ricezione della quietanza</i></p>			<p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Istituto bancario del beneficiario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p>			<p><i>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i (B2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>
<p><b>REALIZZAZIONE - ITER TIPO RELATIVO ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI INNOVATIVI CON VOUCHER</b></p>						
<p><i>Conferma del preliminare di contratto</i></p> <p><i>Adempimento del contratto da parte del fornitore selezionato</i></p> <p><i>Richiesta di emissione della fattura</i></p> <p><i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento della quota a carico del Beneficiario e predisposizione della delega di pagamento per la quota a carico della Regione</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario (per la quota a carico del Beneficiario)</i></p>			<p>Ditta fornitrice</p> <p>Ditta fornitrice</p> <p>Ditta fornitrice</p> <p>Ditta fornitrice</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p>			<p><i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR (B1)</i></p> <p><i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3) - Verifica della delega di pagamento (B4)</i></p>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Ricevimento del pagamento (in caso di delega limitatamente alla quota a carico del Beneficiario)</p> <p>Ricezione della quietanza (per la quota a carico del Beneficiario)</p> <p>Invio (ove attivato/previsto) della delega di pagamento/richiesta di voucher all'ente pagatore (unitamente agli atti di rendicontazione)</p>						
<p><b>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</b></p>						
<p>Invio mediante il Sistema Informatico del POR di ST della richiesta motivata di variante e tramite PEC alla Regione (eventuale)</p> <p>Esame della variante da parte di ST (con l'attivazione eventuale del parere di un esperto) e inoltro esito esame svolto al RdA</p> <p>Eventuale ricalcolo dei punteggi (in caso di variante che modifica i punteggi assegnati). Approvazione o meno della variante</p> <p>Comunicazione al Beneficiario dell'accettazione o meno della variante. Nei casi in cui la variante non necessita di un atto formale (Decreto) di approvazione da parte del RDA, ST comunica direttamente al beneficiario</p> <p>Eventuali variazione dei contratti con ditte fornitrici/esecutrici</p>						

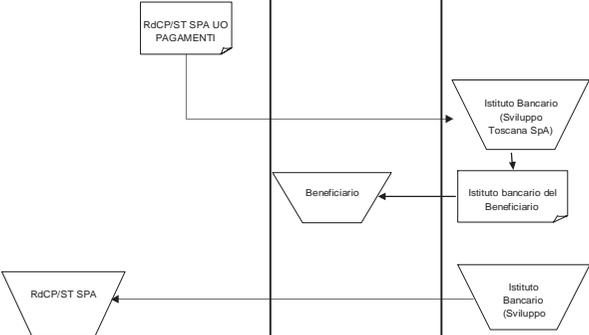
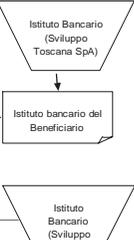
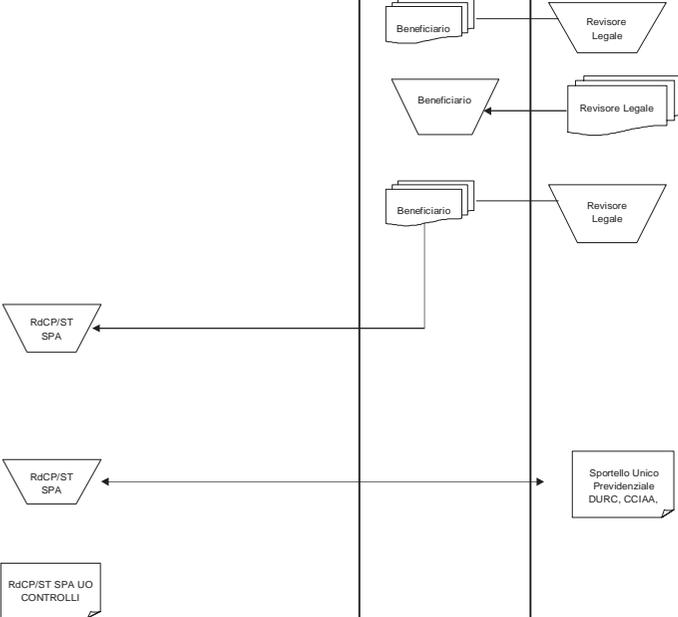
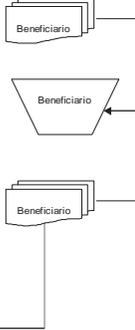
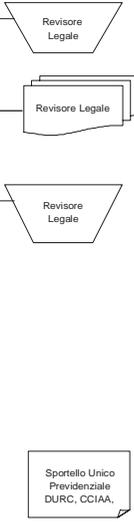
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</p> <p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza</p>		<pre> graph TD     subgraph Beneficiari         B1[Beneficiario]         B2[Beneficiario]         B3[Beneficiario]         B4[Beneficiario]     end     subgraph Altri_soggetti         D1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]         D2[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]         IB[Istituto bancario del Beneficiario]         D3[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]     end     D1 --&gt; B1     B1 --&gt; D2     D2 --&gt; B2     B2 --&gt; IB     IB --&gt; B3     IB --&gt; D3     D3 --&gt; B4     </pre>				<p>Verifica del corretto adempimento del/del contratto/i (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANASpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<b>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI - PROCEDURA ORDINARIA</b>						
<p>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori di almeno il ...% [SPECIFICARE] entro ... gg [SPECIFICARE] dalla fine del 1 periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE]) dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo)</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di 1 livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare</p> <p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO] + eventuale nulla osta dell'esperto (ove previsto)</p>		<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Sportello Unico Previdenziale DURC, CCIAA</p>			<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)</p> <p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco (RdCP/OI3)</p> <p>Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)</p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>						
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico</p> <p>Esecuzione check list sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p>						<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OB.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OB.02)</p>

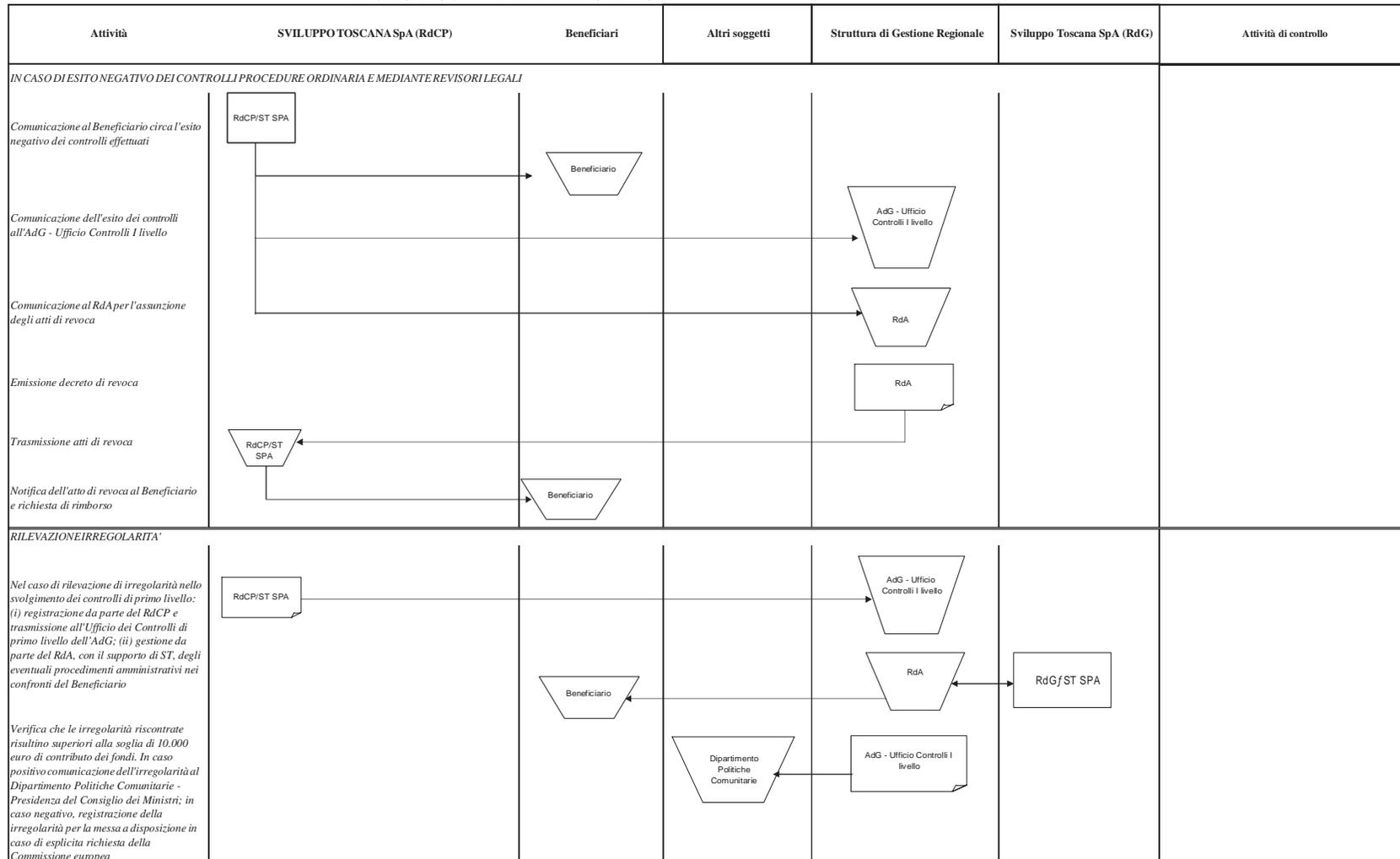
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANASpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i></p> <p><i>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti)</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i></p>						<p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O4)</i></p>
<p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</b></p>						
<p><i>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare all'OI e di altra documentazione utile ai controlli, per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento</i></p> <p><i>Rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità previa verifica della regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dal Beneficiario</i></p> <p><i>Ricezione da parte del Beneficiario del Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica della documentazione e/o invio delle proprie controdeduzioni al Revisore</i></p> <p><i>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori di almeno il ...% [SPECIFICARE] entro .. gg [SPECIFICARE] dalla fine del I periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo)</i></p> <p><i>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO] + eventuale nulla osta dell'esperto (ove previsto)</i></p> <p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico</i></p>						<p><i>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</i></p> <p><i>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</i></p> <p><i>Verifica pre-erogazione (RdCP/O1)</i></p>

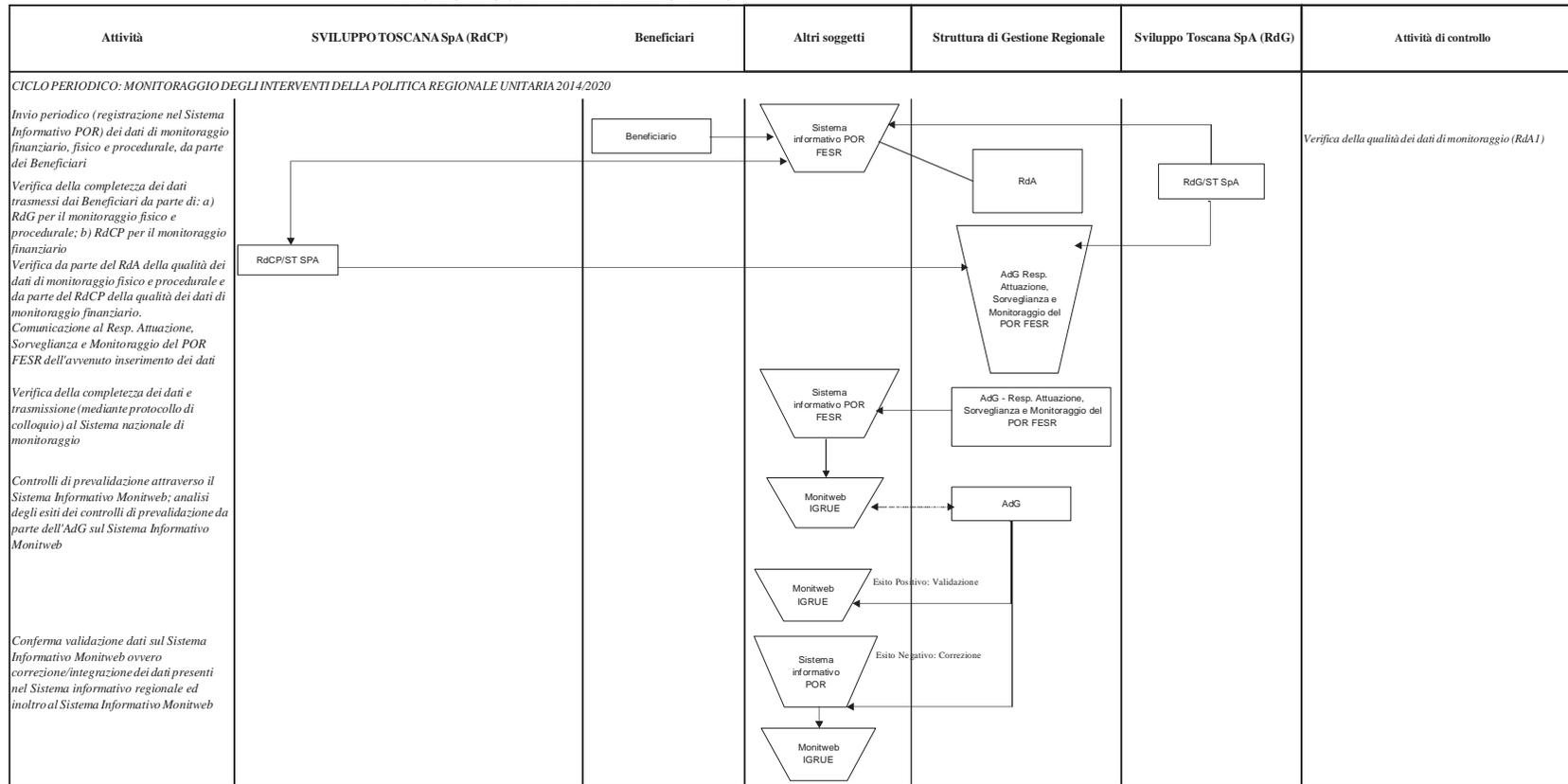
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per raggruppamenti)</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento</p>						<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OB.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OB.02)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OH)</p>
<p>CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI</p>						
<p>Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Esecuzione ed esito dei controlli</p>						<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OB3)</p>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



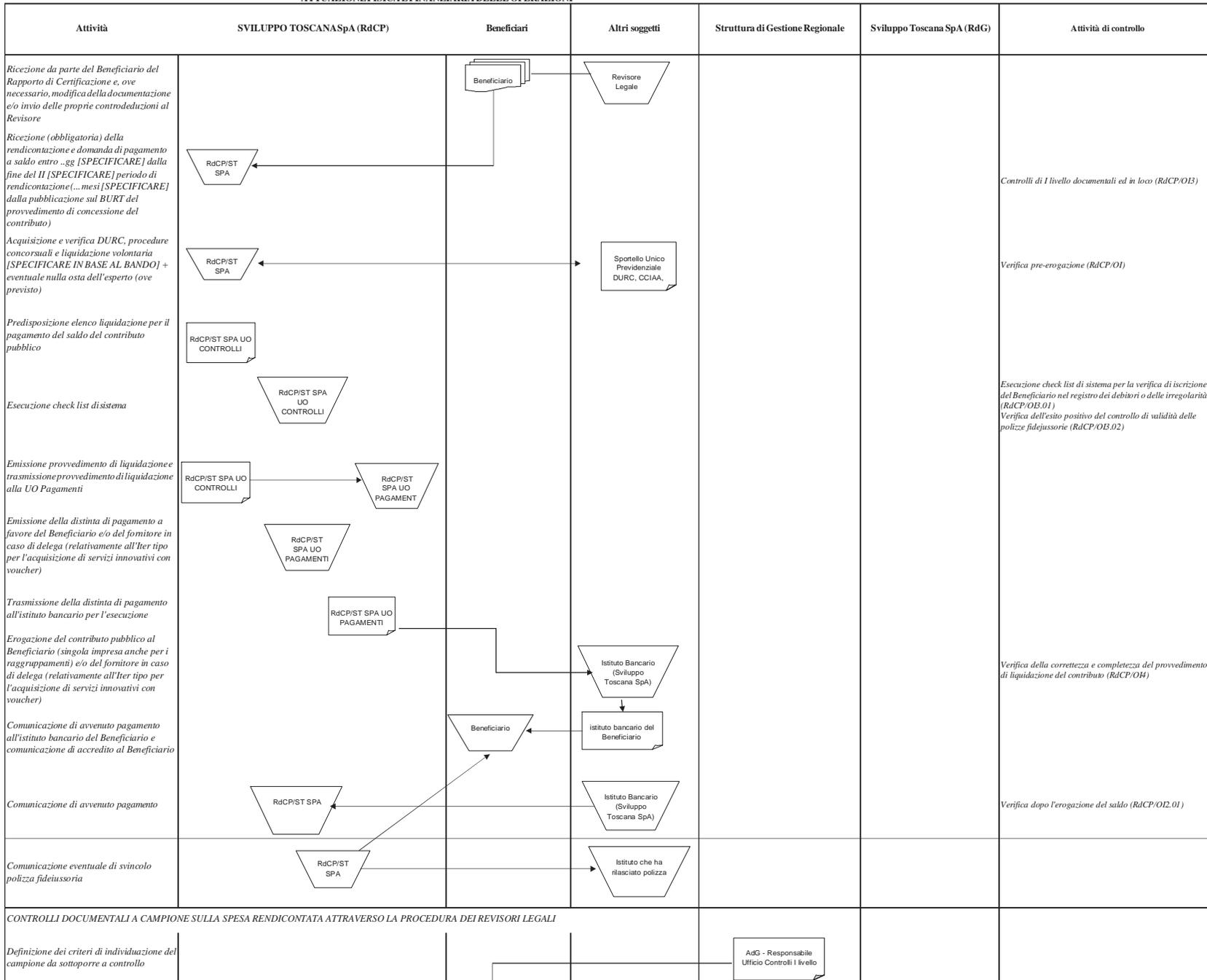
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANASpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>						
<p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO - PROCEDURA ORDINARIA</b></p> <p>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a saldo entro ...gg [SPECIFICARE] dalla fine del II [SPECIFICARE] periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo) - [comprensiva della (eventuale) delega di pagamento in caso di acquisizione di servizi innovativi con</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo da erogare</p> <p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO] + eventuale nulla osta dell'esperto (ove previsto)</p>		<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Sportello Unico Previdenziale DURC, CCIAA</p>			<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OI3)</p> <p>Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)</p>

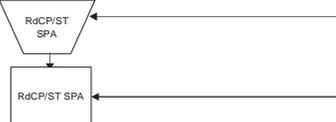
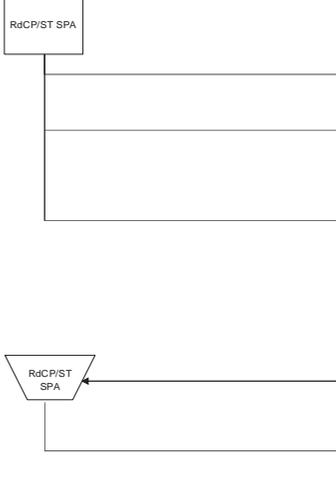
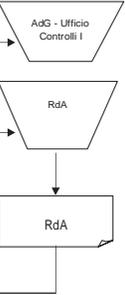
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANASpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>						
<p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto</i></p> <p><i>Esecuzione check list sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione saldo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla U/O Pagamenti</i></p> <p><i>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'Iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</i></p> <p><i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i></p> <p><i>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti) e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'Iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i></p>						<p><i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OB.01)</i></p> <p><i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OB.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OH)</i></p> <p><i>Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdCP/OI2.01)</i></p>
<p><i>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fideiussoria</i></p>						
<b>PAGAMENTO A SALDO - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</b>						
<p><i>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare all'OI e di altra documentazione utile ai controlli, per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</i></p> <p><i>Verifica della regolare rendicontazione amministrativo-contabile delle attività svolte dal Beneficiario e rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità</i></p>						<p><i>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</i></p>

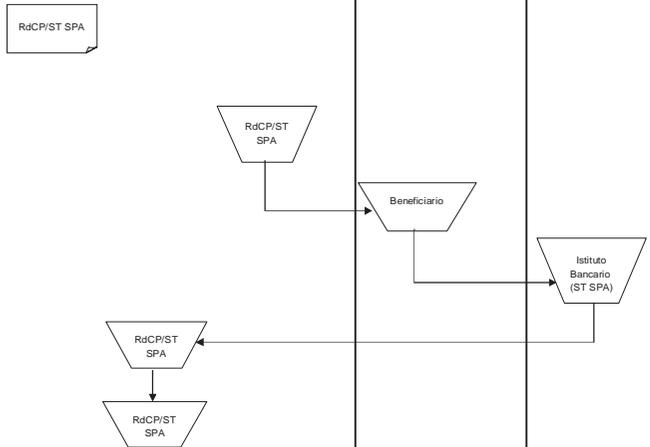
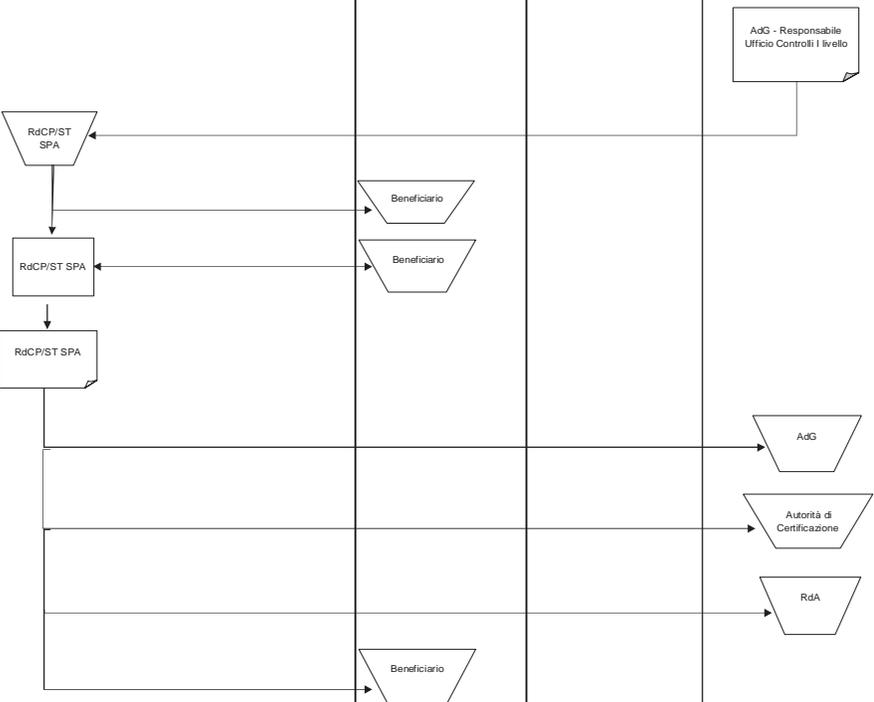
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



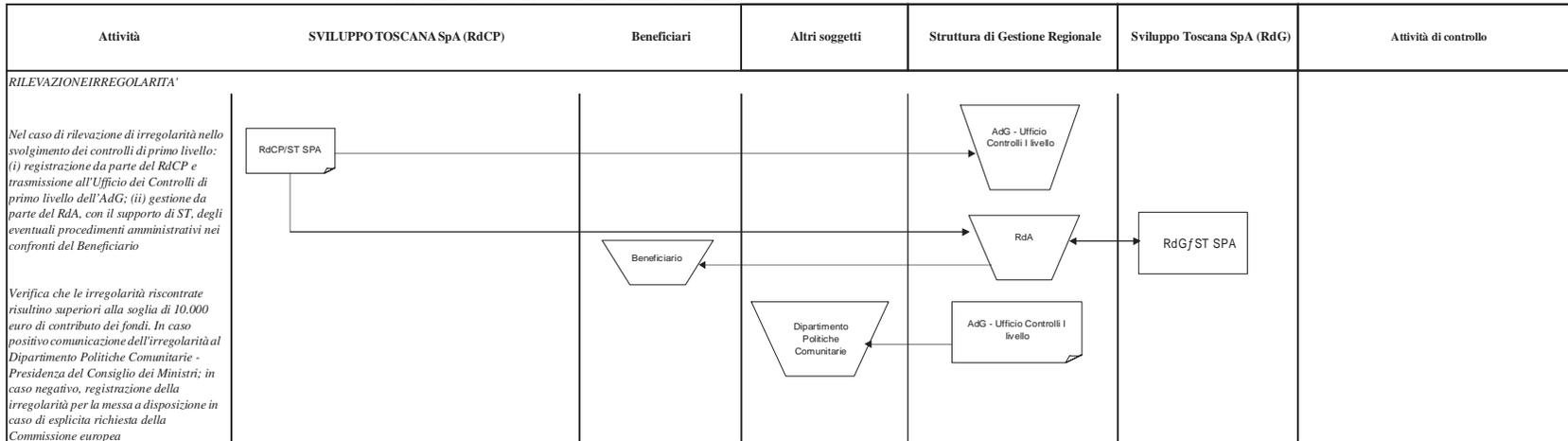
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Esecuzione ed esito dei controlli</p>						<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</p>
<p><i>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI ORDINARIA E MEDIANTE REVISORI LEGALI</i></p>						
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario</p>						

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANASpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</i>						
<p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>						
<i>ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)</i>						
<p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario</p>				<p>AdG - Responsabile Ufficio Controlli I livello</p> <p>AdG</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>RdA</p>		<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</p>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



**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
<b>B1</b>	Beneficiario	<b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000	- contratto tra Regione/OI e Beneficiario - contratti con le ditte fornitrici/eseccutrici delle opere	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
<b>B2</b>	Beneficiario	<b>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1303/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo/di fine attività - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
<b>B3</b>	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1301/2013 - 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.	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici e dalle imprese esecutrici, ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione, abbia le caratteristiche di completezza e correttezza previste dalla normativa. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite			
		- verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto			
- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando e nell'atto di concessione del contributo					
- verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti					
<b>B4</b> (relativamente all'iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)	Beneficiario	<b>Verifica della delega di pagamento</b>	- Art. 1269 c.c. - Bando	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - delega di pagamento	<b>Beneficiario</b> Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la delega per il pagamento prevista per il pagamento del voucher sia conforme a quanto disposto dalle norme			
<b>Rev1</b>	Revisore	<b>Verifiche documentali del Revisore</b>	- 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/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Revisore</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal Si.Ge.Co., inerenti a seconda dei casi i seguenti aspetti:			
		- la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione (conformità a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza; validità della fidejussione);			
		- la presenza di tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc.)			
		- i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo, ecc.)			
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità, ecc.).					
<b>RdA1</b>	Responsabile di Azione	<b>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio</b>	- 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	<b>RdA</b> Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
<b>RdCP/OI1</b>	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di conformità della fidejussione</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
<b>RdCP/OI1.01</b>	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di validità della fidejussione</b>	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RdCP/OI</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p><b>Verifica pre-erogazione</b></p> <p>Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione al beneficiario, dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. che il beneficiario sia in regola con il versamento dei contributi previdenziali, che non si trovi in stato di fallimento, liquidazione volontaria, o altre procedure concorsuali, ecc.)</p>	<p>- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000</p> <p>- Specificare eventuale altra normativa applicabile</p>	<p>- dichiarazioni, certificati,</p> <p>- bando</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>RdCP/OI2.01</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p><b>Verifica dopo l'erogazione del saldo</b></p> <p>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</p>	<p>- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000</p> <p>- Specificare eventuale altra normativa applicabile</p>	<p>- dichiarazioni, certificati,</p> <p>- bando</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>RdCP/OI2</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</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 da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1301/2013</p> <p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- Specificare eventuale altra normativa applicabile</p>	<p>- contratto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente</p> <p>- pagamenti, quietanze</p> <p>- altra documentazione pertinente (da specificare)</p>	<p><b>RdCP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

**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
<b>RdCP/OI3</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b> Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e degli strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a: Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FESR 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 e simili) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica finale dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Verifiche in loco (a campione)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Specificare altra normativa applicabile	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo/fine attività - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI3.01</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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 e/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	- 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI3.02</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI4</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari**

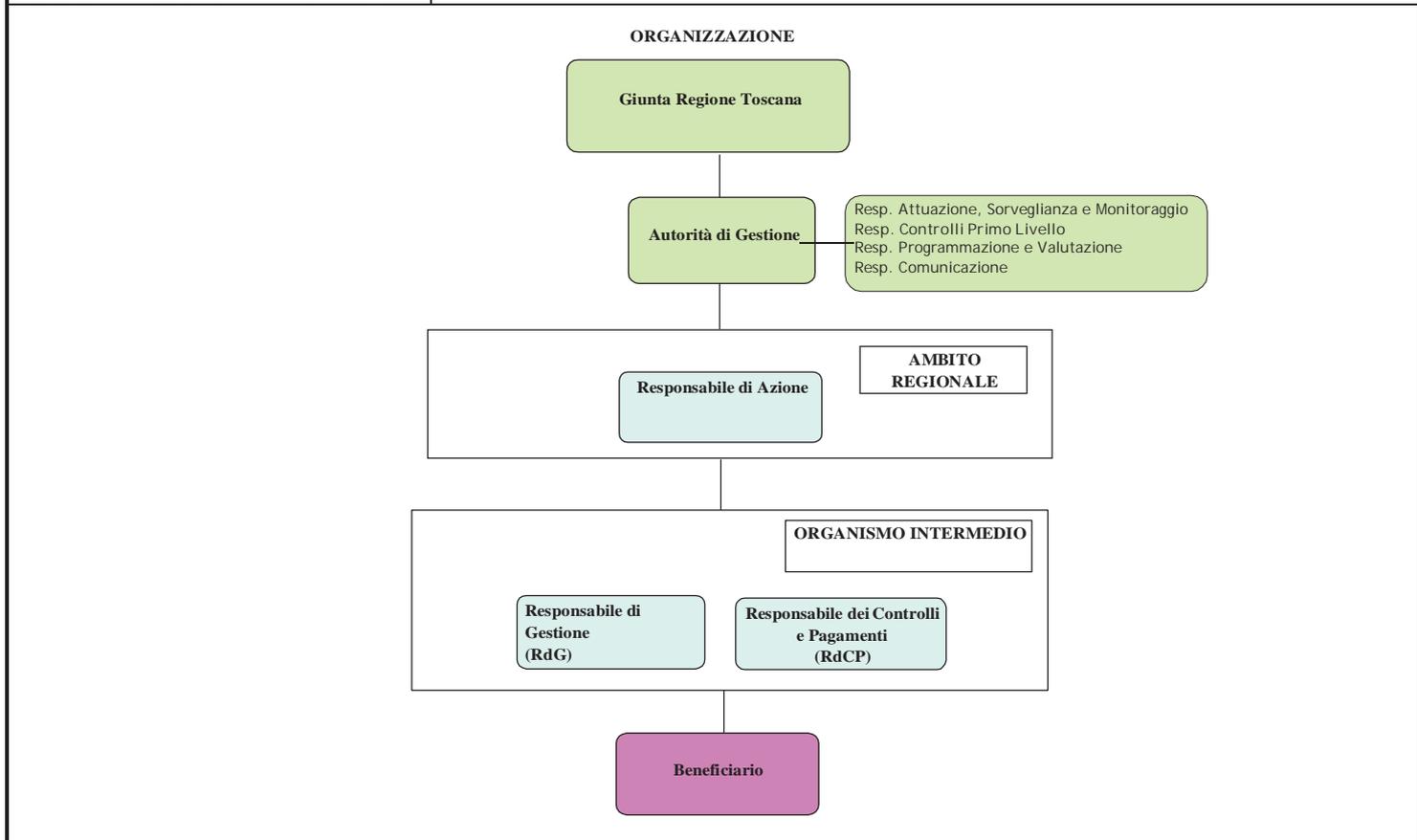
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

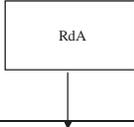
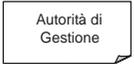
**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

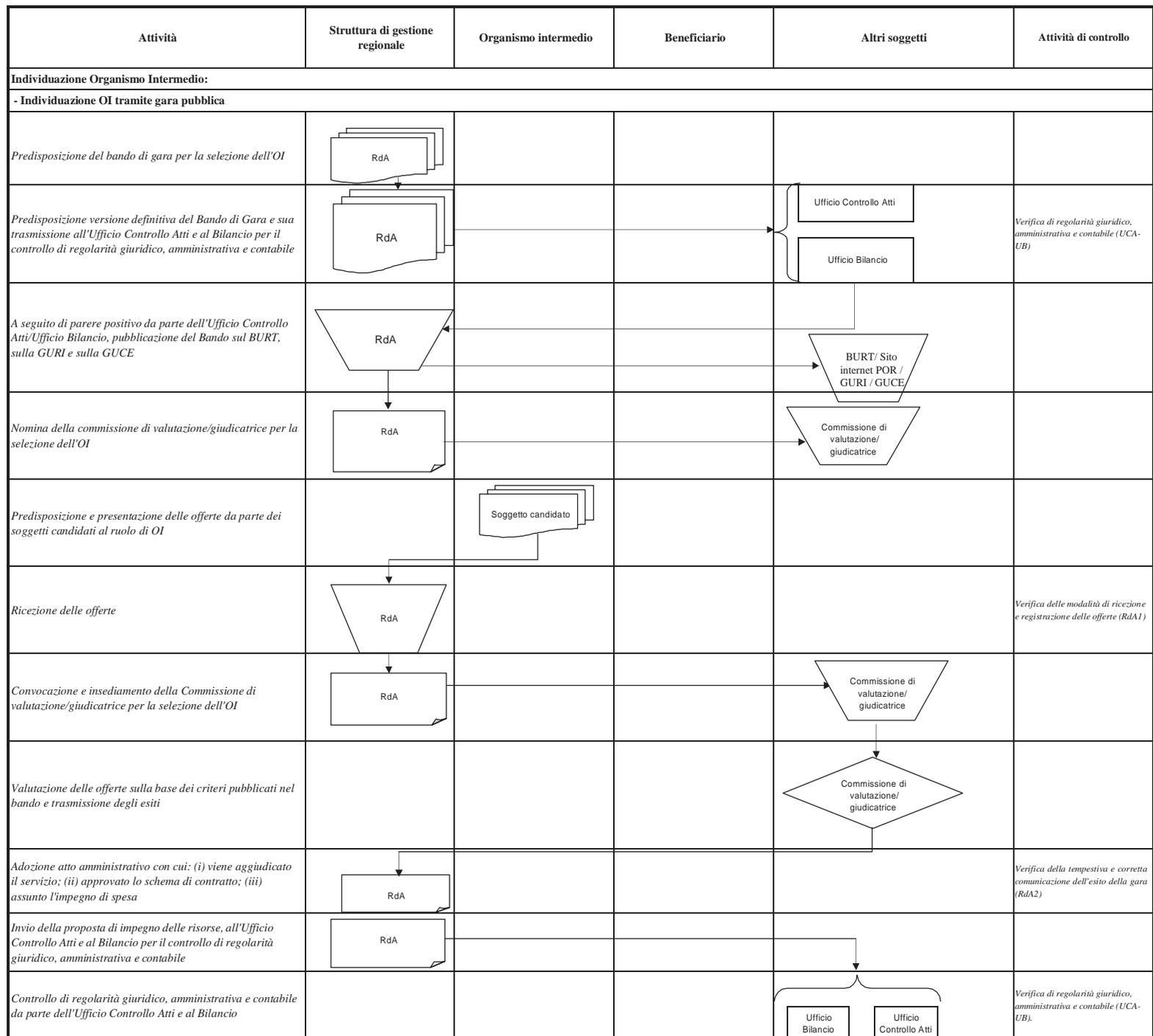
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica / altra procedura di selezione)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	



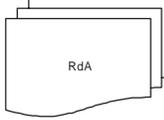
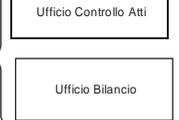
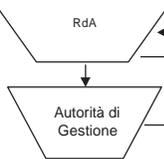
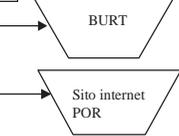
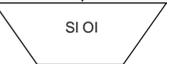
**Legenda:**



Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica / altra procedura di selezione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni ed invio all'AdG</i>					
<i>Ricezione proposta della metodologia e dei criteri di selezione.</i>					
<i>Invio al CdS per la loro approvazione da approvare da parte del CdS. Verifica ed approvazione da parte del CdS della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni</i>					<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
<i>Comunicazione della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS</i>					
<i>Ricezione della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS</i>					
<i>Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i criteri di selezione approvati dal CdS, ai sensi della Decisione GR n.4/2014</i>					
<i>Adozione del Documento di Attuazione Regionale del POR (DAR)</i>					
<i>Approvazione con DGR del DAR</i>					

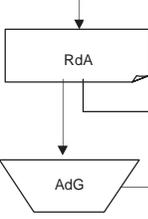
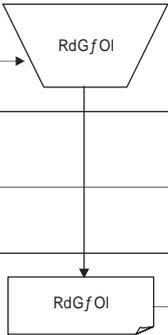
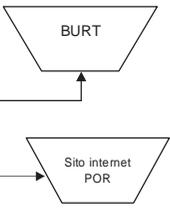


Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio					Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)
Pubblicazione dell'atto sul BURT, sulla GURI e sulla GUCE					
Comunicazione ai candidati degli esiti					Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA2)
Eventuale produzioni di reclami					
Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA3)
Stipula della convenzione/contratto con il soggetto selezionato					Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA4)
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento delle risorse presso l'OI					
Erogazione delle risorse all'OI					
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'OI e comunicazione di avvenuto accredito all'OI					
<b>- Individuazione OI tramite procedura negoziata / concertata</b>					
Sottoscrizione di un Protocollo di Intesa tra Regione Toscana, MISE e Imprese					
Sottoscrizione di un Accordo di Programma tra la Regione Toscana e il MISE					
Stipula Convenzione tra RdA e MISE per la delega delle funzioni ai sensi dell'art.123 par. 6 del Reg. UE 1303/2013 per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio					Verifica della regolarità della convenzione e della coerenza con i contenuti dell'Accordo di Programma (RdA5)

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<b>Individuazione Beneficiari (A - Individuazione Beneficiari tramite Bando pubblico regionale; B - Individuazione Beneficiari tramite procedura negoziata / concertata)</b>					
<b>A - Individuazione Beneficiari tramite Bando pubblico regionale</b>					
<i>Predisposizione versione definitiva del Bando che include i criteri di selezione approvati dal CdS e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i>					<i>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</i>
<i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sul sito web del POR FESR2014-2020 (a seguito di trasmissione dell'atto all'ADG)</i>					
<i>Trasmissione del Bando all'OI e sua pubblicazione sul sito internet dell'OI</i>					
<b>Presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione</b>					
<i>Acquisizione chiavi di accesso al sistema informatico dell'OI da parte del soggetto che presenta domanda. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line e inserimento di tutti i documenti obbligatori previsti dal bando, firma digitale ed invio di domanda di partecipazione</i>					
<i>Acquisizione delle domande sul sistema informatico dell'OI</i>					
<i>Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità da parte dell'OI</i>					<i>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG/OI)</i>

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Richieste di integrazioni (nei limiti previsti dal bando) su documenti presentati (eventuali)</i>		RdG f OI	Soggetti richiedenti		
<i>Invio delle integrazioni richieste</i>		RdG f OI	Soggetti richiedenti		
<i>Procedura di valutazione delle domande [eventualmente attraverso una Commissione di Valutazione - in tal caso specificare]</i>		RdG f OI			<i>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione (RdG/OI2)</i>
<i>Formazione della graduatoria delle domande . Trasmissione al RdA della proposta di graduatoria e del relativo (eventuale) aggiornamento</i>	RdA	RdG f OI			
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i>	RdA				<i>Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria (RdG/OI3)</i>
<i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i>				Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti	<i>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</i>
<i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio (iii) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria all'OI e all'AdG (a quest'ultima per la pubblicazione sul sito del POR)</i>	RdA Autorità di Gestione	RdG / OI		Ufficio Bilancio BURT Sito internet POR	<i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i>
<i>Comunicazione ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro n. XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT, indicando termini e modalità di realizzazione del progetto e e dei termini e corredata dalla copia del Contratto con la Regione Toscana, da sottoscrivere a pena di revoca dell'agevolazione</i>		RdG f OI	Soggetti richiedenti		

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Costituzione (se ricorre ed ove non sia stato già stato effettuato prima della domanda) del RTI/ATS/Rete-Contratto ed inserimento sul SI dell'OI dell'atto notarile e accordo sui diritti di proprietà intellettuale					
Sottoscrizione del contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro n. XXX giorni (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria, previa dimostrazione dell'acquisizione pareri e delibera bancaria (se ricorrono) entro n. XXX giorni					Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdG/OI4) Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP/OI1)
Eventuale produzione di reclami					
Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA3)
Trasmissione degli atti all'OI attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami					
Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo					
<b>Presentazione di rinuncia del contributo pubblico</b>					
Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico all'OI che istruisce le richieste pervenute e approntargli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti					
Richiesta di rimborso forfettario (in caso di presentazione di rinuncia decorsi 30 gg dalla comunicazione di ammissione a contributo)					
Adozione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA6)
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e dell'Ufficio Bilancio					Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto all'OI e all'AdG per la pubblicazione sul sito del POR FESR</i></p>					
<p><i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i></p>					<p><i>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP/OII)</i></p>

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Sottoscrizione del contratto tra Regione Toscana e Beneficiario	RdA		Beneficiario		Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdG/OI4)
Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)		RdG f OI		Sistema informativo POR	
Eventuale comunicazione alla Regione della completa utilizzazione delle risorse ai fini della (eventuale) chiusura dei termini di presentazione delle domande	RdA	OI			
<b>B - Individuazione Beneficiari tramite procedura negoziata / concertata</b>					
Approvazione con DGR del Protocollo di Intesa da sottoscrivere tra Regione Toscana, MISE e Imprese				Giunta Regionale	
Sottoscrizione di un Protocollo di Intesa tra Regione Toscana, MISE e Imprese					
Approvazione con DGR dei criteri e delle modalità per l'attivazione delle procedure negoziali per la concessione dei contributi alle imprese				Giunta Regionale	
Presentazione da parte delle Imprese che hanno sottoscritto il Protocollo di Intesa della documentazione che individua i contenuti e le caratteristiche dei progetti da realizzare	RdA	RdG/OI	IMPRESE RICHIEDENTI		
Approvazione con DGR di un Accordo di Programma da sottoscrivere tra la Regione Toscana e il MISE				Giunta Regionale	
Sottoscrizione di un Accordo di Programma tra la Regione Toscana e il MISE					
Presentazione da parte delle Imprese che hanno sottoscritto il Protocollo di Intesa della documentazione che individua i contenuti e le caratteristiche dei progetti da realizzare		RdG/OI - Soggetto Gestore incaricato dall'OI	IMPRESE RICHIEDENTI		
Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità da parte dell'OI		RdG/OI - Soggetto Gestore incaricato dall'OI			Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG/OI1)

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Richieste di integrazioni (nei limiti previsti dal bando) su documenti presentati (eventuali)</i>					
<i>Invio delle integrazioni richieste</i>					
<i>Procedura di valutazione delle domande [eventualmente attraverso una Commissione di Valutazione - in tal caso specificare]</i>					<i>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione (RdG/OI2)</i>
<i>Predisposizione degli esiti della selezione (ed eventuale loro aggiornamento) e loro trasmissione al RdA</i>					
<i>Adozione del provvedimento amministrativo di assegnazione del contributo</i>					
<i>Invio al RdA del provvedimento amministrativo di assegnazione del contributo</i>					
<i>Predisposizione ed invio tramite PEC (o altra modalità prevista dal bando) delle comunicazioni / notifiche ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dal MISE per l'assegnazione del contributo pubblico del POR CReO (Regione Toscana), della decisione di concedere le agevolazioni previste dal bando, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</i>					
<i>Sottoscrizione del contratto tra MISE e Beneficiario</i>					<i>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdG/OI4) Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP/OI1)</i>
<i>Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)</i>					
<i>Istituzione - da parte del MISE - del Comitato Tecnico per l'attuazione, il coordinamento ed il monitoraggio degli interventi finanziati sulla base dell'Accordo di Programma</i>					

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<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 dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	<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 archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdA2	Responsabile di Azione	<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 e/o dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____
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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____
RdA4	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b> Verifica che la Convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione/contratto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa dell'OI (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della convenzione e della coerenza con i contenuti dell'Accordo di Programma</b> Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare i compiti delegati all'OI e che corrisponda a quanto previsto dall'Accordo di Programma. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione - Accordo di Programma - eventuale documentazione amministrativa dell'OI	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA6	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 rinunciatar - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI1	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 - presentazione delle domande da parte dei soggetti richiedenti. Verifica della completezza delle domande e della documentazione presentate dai soggetti richiedenti rispetto a quanto stabilito nel bando. Verifica della sussistenza - alla data di presentazione della domanda - dei requisiti di ammissibilità relativi a [personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando] : gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Toscana di importo almeno pari agli oneri contributivi accertati 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, [personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando] nel c	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 -LR 35/2000 ssmmii - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI2	Organismo Intermedio	<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 e approvati dal CdS	- 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)	Commissione Tecnica di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG/OI3	Organismo Intermedio	<b>Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000	- bando pubblico	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 <i>SPECIFICARE</i> ; (ii) controlli a campione <i>SPECIFICARE LA % .....</i> sui soggetti ammessi a contributo ma non finanziati in relazione ai requisiti autodichiarati <i>SPECIFICARE</i> ;	- Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile		
RdG/OI4	Organismo Intermedio	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - Bando	- contratto - bando pubblico	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- Specificare altra normativa applicabile al Bando (es. Reg. (UE) 1407/2013; Reg. (UE) 651/2014, ecc)		
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario		
RdCP/OI1	Organismo Intermedio	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b>	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - POR	- atti di selezione delle operazioni - 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari		
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa 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)	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- Regolamento di contabilità della Regione - POR		



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**  
**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**  
**FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari**

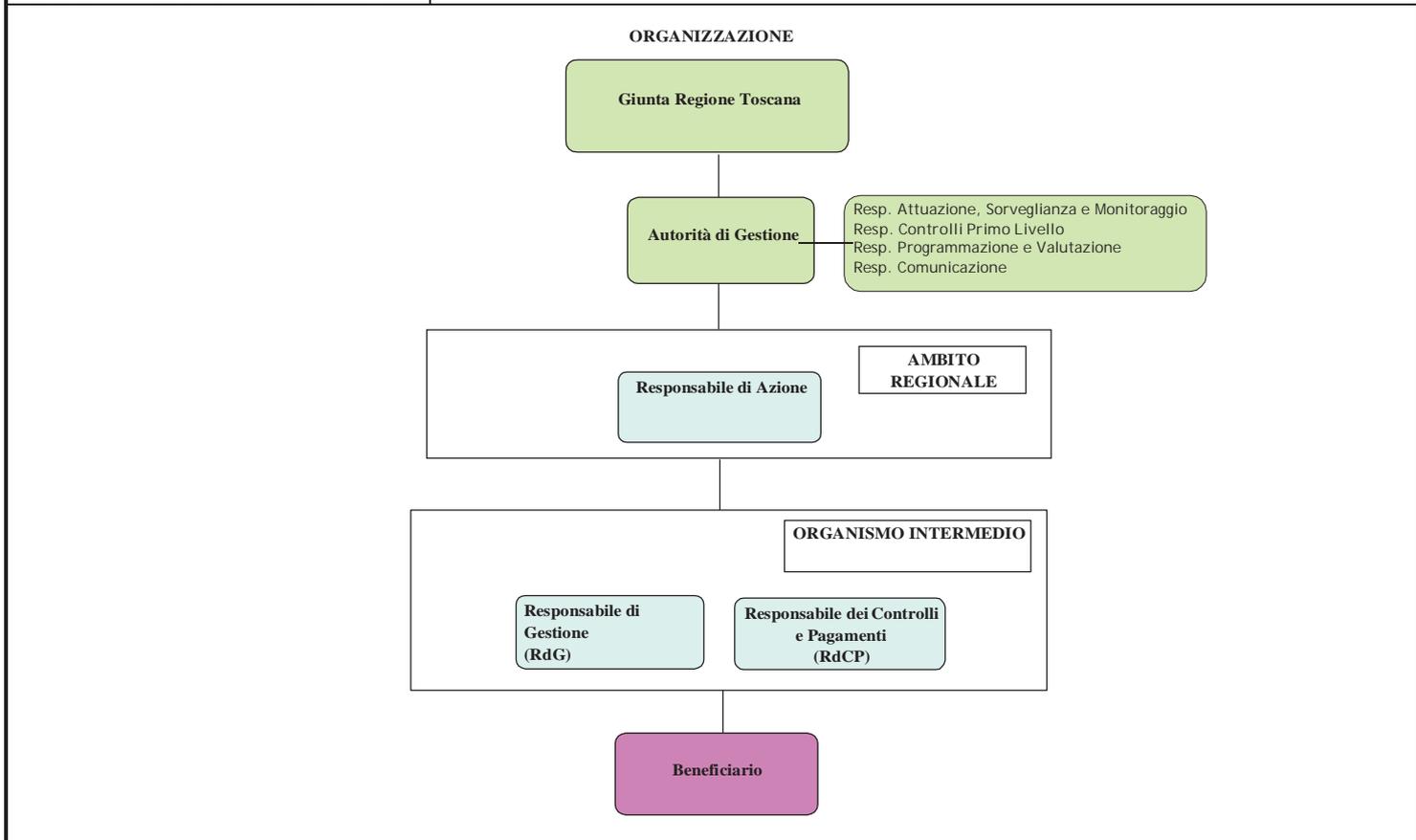
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica / altra procedura di selezione)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

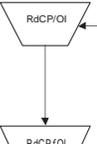
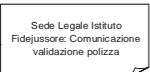
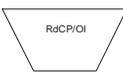


**Legenda:**



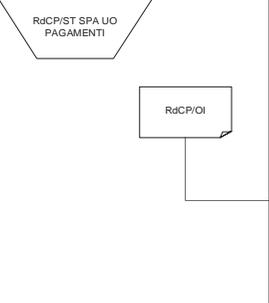
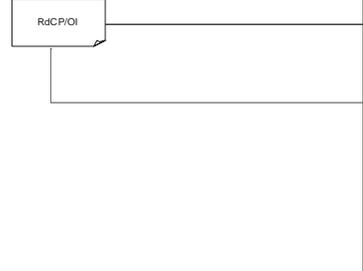
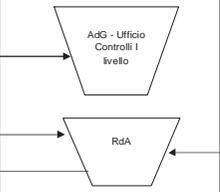
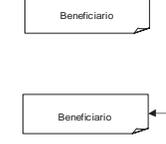
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Conferimento incarico da parte del Beneficiario ad un Revisore (iscritto nel registro dei revisori legali) secondo le modalità previste dal Bando e dal Sistema di Gestione e Controllo del POR (eventuale)</p>						
<p>PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPO (facoltativo)</p>						
<p>Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del Beneficiario (In caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese, ciascun soggetto partecipante rilascia la fidejussione individualmente per la propria quota)</p>						
<p>Presentazione della domanda di pagamento anticipo pari al ...% [SPECIFICARE] del contributo comprensiva di polizza fidejussoria/garanzia, secondo quanto previsto dal bando e altre comunicazioni dell'RdA/OI</p>						
<p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità dell'anticipo richiesto</p>						<p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP/OI1)</p>
<p>Acquisizione della polizza fidejussoria originale (contestuale a presentazione domanda di anticipo)</p>						
<p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p>						<p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP/OI1.01)</p>
<p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</p>						<p>Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)</p>
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento anticipo</p>						
<p>Esecuzione check list di sistema</p>						<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OB.01)</p>
<p>Emissione provvedimento di liquidazione anticipo</p>						<p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OB.02)</p>

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione dell'anticipazione del contributo al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>						<p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OI)</p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto dell'OI (nel caso di OI MISE, tale funzione è svolta dal RdG del MISE coordinandosi con il RdA)</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>						
<p><b>REALIZZAZIONE</b></p> <p>Inizio anticipato del progetto prima della pubblicazione sul BURT del provvedimento amministrativo di concessione dell'aiuto (eventuale)</p> <p>Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</p>						<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR (BI)</p>

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</p> <p>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza</p>						<p>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>
<p>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</p> <p>Invio mediante il Sistema Informatico dell'OI della richiesta motivata di variante e tramite PEC alla Regione (eventuale)</p> <p>Esame della variante da parte dell'OI (con l'attivazione eventuale del parere di un esperto) e inoltro esito esame al RdA</p> <p>Eventuale ricalcolo dei punteggi (in caso di variante che modifica i punteggi assegnati). Approvazione o meno della variante</p> <p>Comunicazione al Beneficiario dell'accettazione o meno della variante. Nei casi in cui la variante non necessita di un atto formale (Decreto) di approvazione da parte del RdA, l'OI comunica direttamente al beneficiario</p> <p>Eventuali variazione dei contratti con ditte fornitrici/esecutrici</p>						

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</p> <p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza</p>		<pre> graph TD     subgraph Beneficiari         B1[Beneficiario]         B2[Beneficiario]         B3[/Beneficiario/]         B4[/Beneficiario/]     end     subgraph Altri_soggetti         A1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]         A2[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]         A3[Istituto bancario del Beneficiario]         A4[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]     end     A1 --&gt; B1     B1 --&gt; A2     A2 --&gt; B2     B2 --&gt; A3     A3 --&gt; B3     A4 --&gt; B4     </pre>				<p>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>

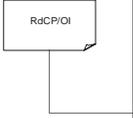
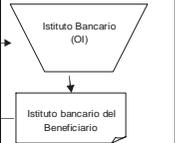
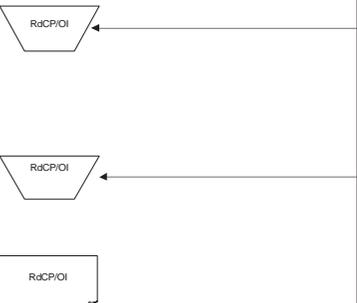
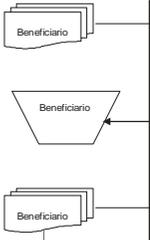
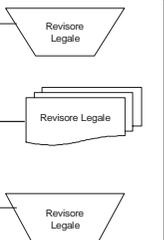
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<b>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI - PROCEDURA ORDINARIA</b>						
<p>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori di almeno il ...% [SPECIFICARE] entro .. gg [SPECIFICARE] dalla fine del I periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo)</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare</p> <p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</p>	<pre> graph TD     B1[Beneficiario] --&gt; R1[/RdCP/OI/]     R1 --&gt; R2[/RdCP/OI/]     R2 --&gt; B2[Beneficiario]     B2 --&gt; R3[RdCP/OI]     R3 --&gt; R4[/RdCP/OI/]     R4 --&gt; R5[/RdCP/OI/]     R5 --&gt; S[Spettello Unico Previdenziale DURC, CCIAA]             </pre>	<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Spettello Unico Previdenziale DURC, CCIAA</p>			<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OI3)</p> <p>Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)</p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>						
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p>	<pre> graph TD     R6[RdCP/OI] --&gt; R7[/RdCP/OI/]     R7 --&gt; R8[RdCP/OI]     R8 --&gt; R9[/RdCP/OI/]             </pre>					<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OB.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OB.02)</p>

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

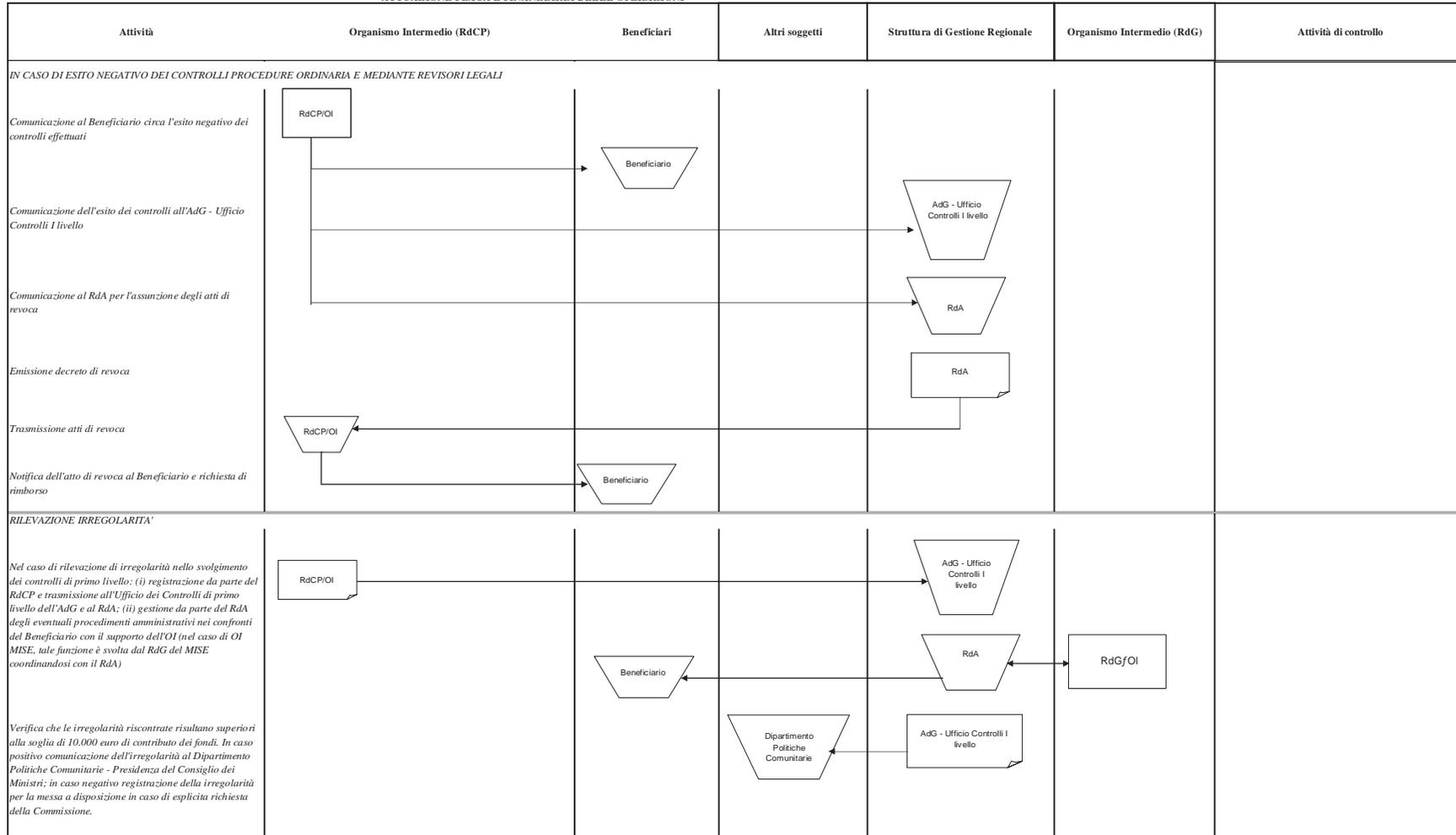
Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti)</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>						<p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OH)</p>
<p>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</p> <p>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare all'OI, e di altra documentazione utile ai controlli, per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</p> <p>Rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità previa verifica della regolare rendicontazione amministrativo contabile delle attività svolte dal Beneficiario</p> <p>Ricezione da parte del Beneficiario del Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica della documentazione e/o invio delle proprie controdeduzioni al Revisore.</p> <p>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori di almeno il ...% [SPECIFICARE] entro .. gg [SPECIFICARE] dalla fine del 1 periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo)</p> <p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</p> <p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico</p>						<p>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OIS)</p> <p>Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)</p>

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

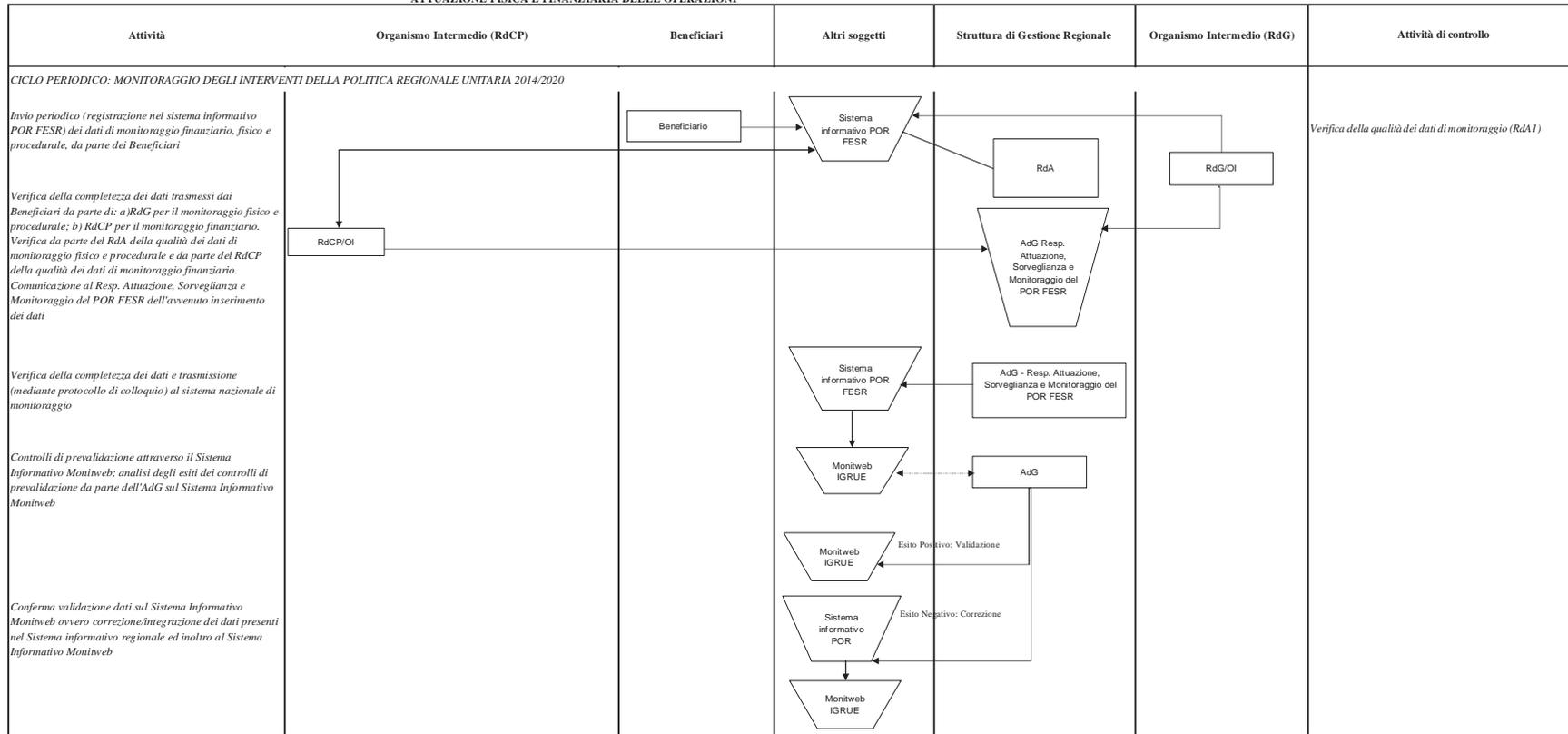
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti)</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p>						<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OE.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OE.02)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O4)</p>
<p><b>CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI</b></p>						
<p>Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Esecuzione ed esito dei controlli</p>						<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</p>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><i>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</i></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario dell'Organismo Intermedio</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>						
<p><i>PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO - PROCEDURA ORDINARIA</i></p> <p>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a saldo entro ...gg [SPECIFICARE] dalla fine del II [SPECIFICARE] periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo)</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo da erogare</p> <p>Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</p>		<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Sportello Unico Previdenziale DURC, CCIAA</p>			<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OI3)</p> <p>Verifica pre-erogazione (RdCP/OI)</p>

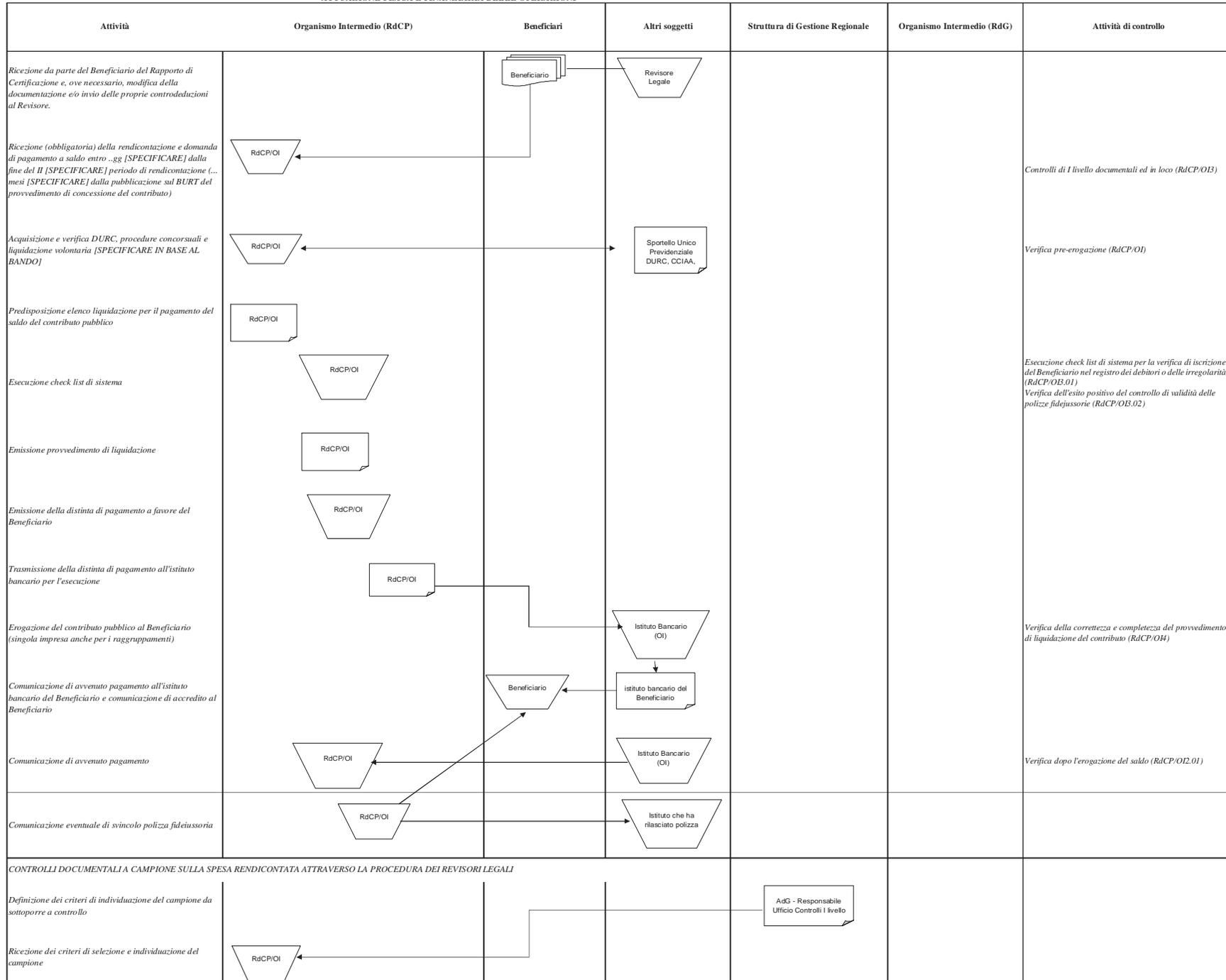
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<i>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</i>						
<p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione saldo</i></p> <p><i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i></p> <p><i>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti)</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i></p>		<p>Beneficiario</p>	<p>Istituto Bancario (OI)</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p> <p>Istituto Bancario (OI)</p>			<p><i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OI.01)</i></p> <p><i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OI.04)</i></p> <p><i>Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdCP/OI.01)</i></p>
<p><i>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fidejussoria</i></p>			<p>Istituto che ha rilasciato polizza</p>			
<i>PAGAMENTO A SALDO - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</i>						
<p><i>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare all'OI, e di altra documentazione utile ai controlli, per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</i></p> <p><i>Verifica della regolare rendicontazione amministrativo contabile delle attività svolte dal Beneficiario e rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità</i></p>						<p><i>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</i></p>

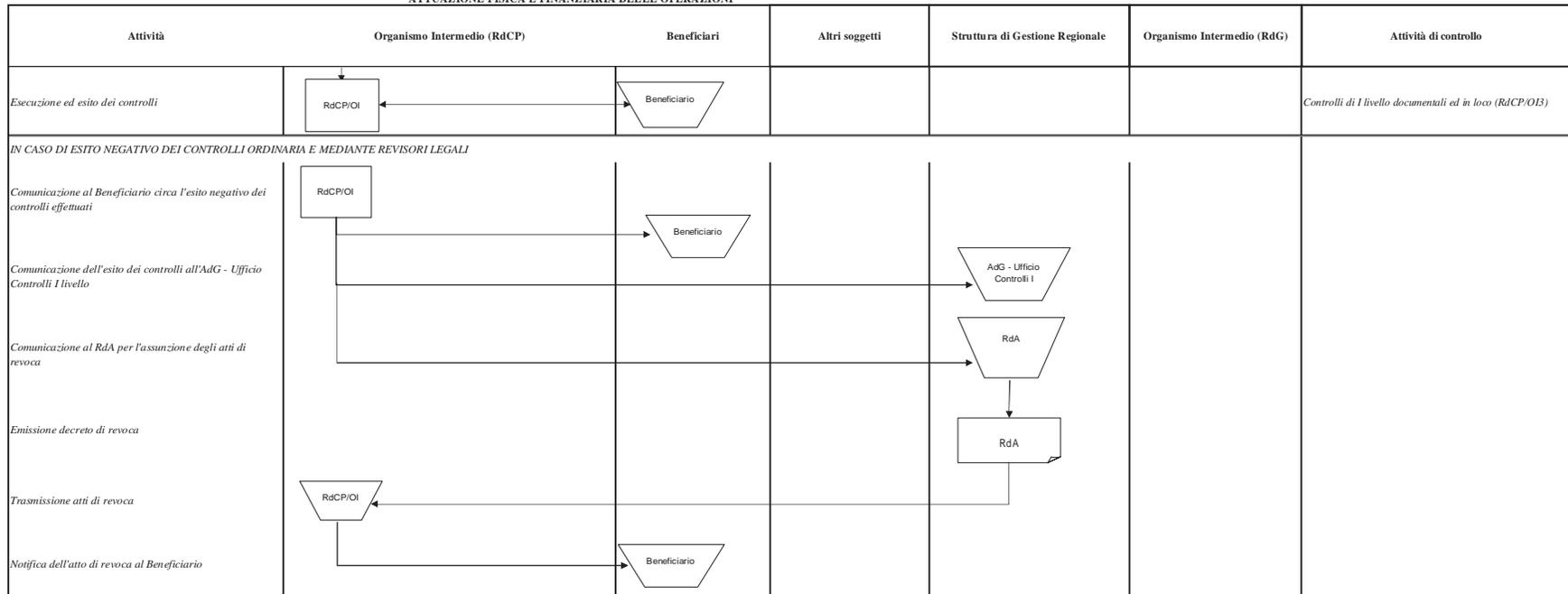
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



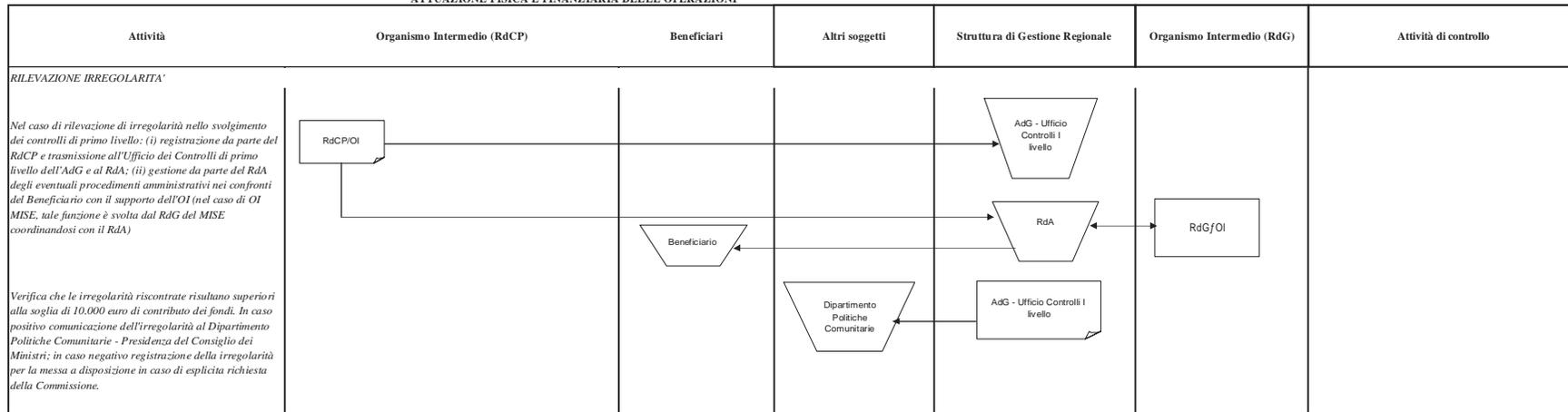
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Organismo Intermedio (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><i>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</i></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario dell'Organismo Intermedio</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>						
<p><i>ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)</i></p> <p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario</p>						<p>Controlli di I livello documentati ed in loco (RdCP/OIS)</p>

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio individuato tramite gara / altra procedura di selezione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



**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
<b>B1</b>	Beneficiario	<b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR</b> Verifica che le forniture di beni e servizi previsti per la realizzazione del progetto siano rispondenti degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000	- contratto tra Regione/OI e Beneficiario - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B2</b>	Beneficiario	<b>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i</b> Verifica che le forniture e le opere fornite sia coerenti con quanto previsto nei contratti, con particolare riferimento alla qualità quantità delle forniture/opere ed ai tempi di esecuzione delle prestazioni	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1303/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo/di fine attività - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B3</b>	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b> Verifica che la documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici e dalle imprese esecutrici, ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione, abbia le caratteristiche di completezza e correttezza previste dalla normativa. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del contributo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1301/2013 - 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.	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Rev1</b>	Revisore	<b>Verifiche documentali del Revisore</b> Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal SdGC, inerenti a seconda dei casi in particolare i seguenti aspetti: - la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione (conformità a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza; validità della fidejussione); - la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) - i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo, ecc.) - gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità).	- 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/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Revisore</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA1</b>	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	<b>RdA</b> Sede__Varie____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI1</b>	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di conformità della fidejussione</b> Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario (o dai beneficiari in caso di raggruppamento) a titolo di fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI1.01</b>	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 dell'OI - Specificare altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<b>Verifica pre-erogazione</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa	- dichiarazioni, certificati, - bando	<b>RdCP</b> Sede _____

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RdCP/OI</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione al beneficiario, dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. che il beneficiario sia in regola con il versamento dei contributi previdenziali, che non si trova in stato di fallimento, liquidazione volontaria, o altre procedure concorsuali, ecc.)	applicabile	- altra documentazione pertinente (da specificare)	<i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
<b>RdCP/OI2.01</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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> <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
<b>RdCP/OI2</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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> <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RdCP/OI3</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Specificare altra normativa applicabile	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo/fine attività - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<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			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verifica di validazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul 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 e simili)			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo			
Verifica finale dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)					
Verifiche in loco (a campione)					
<b>RdCP/OI3.01</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'OI - Regolamento di contabilità dell'OI	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 da altri soggetti (Regione/Sviluppo Toscana)			
<b>RdCP/OI3.02</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'OI - Regolamento di contabilità dell'OI	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			
<b>RdCP/OI4</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'OI - Regolamento di contabilità dell'OI	- 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			



Regione Toscana



## GIUNTA REGIONALE TOSCANA

### POR “INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE” FESR 2014-2020

#### PISTA DI CONTROLLO

**(D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario**

#### Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

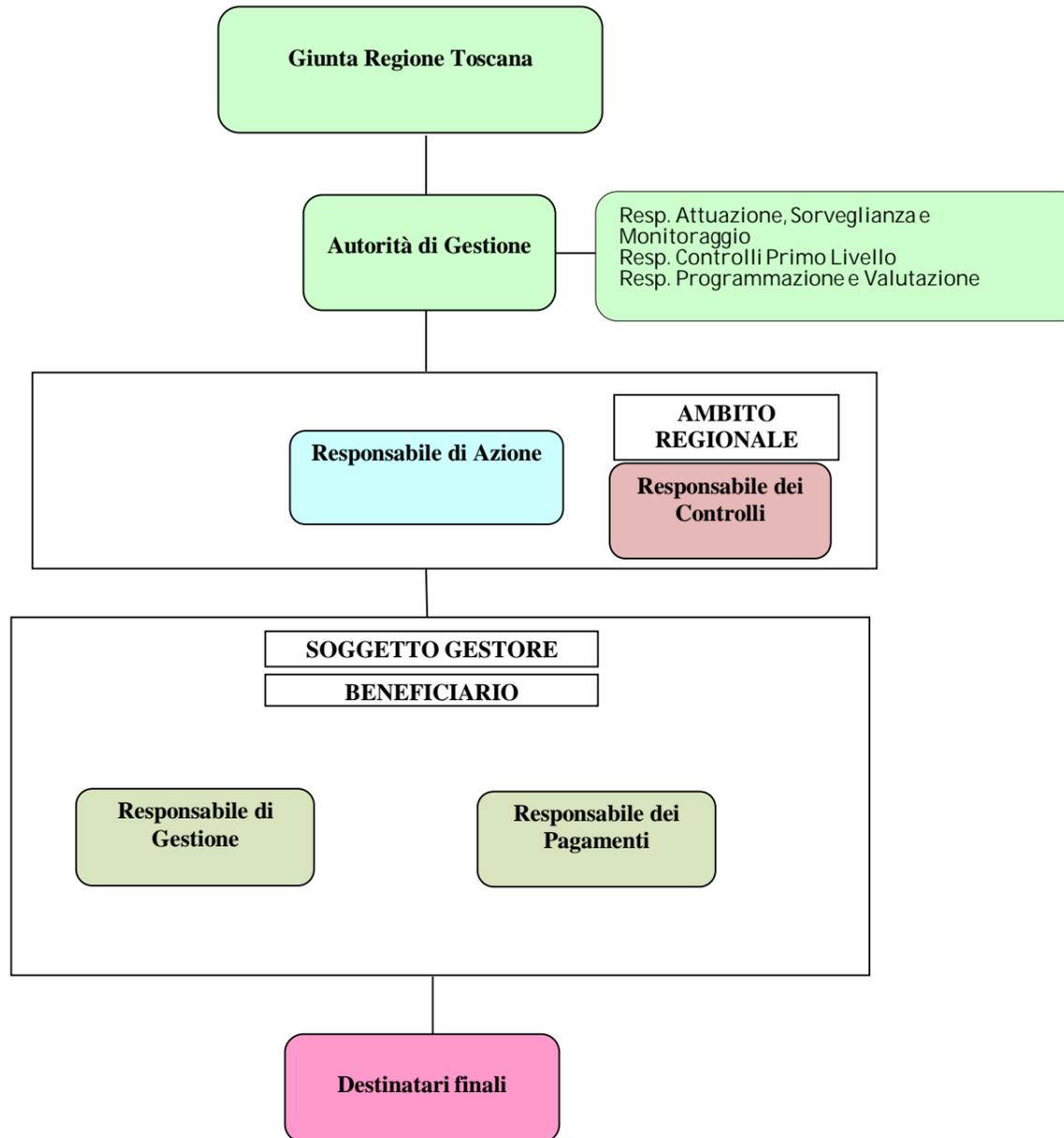
Firenze, settembre 2021

versione n.08

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari (Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



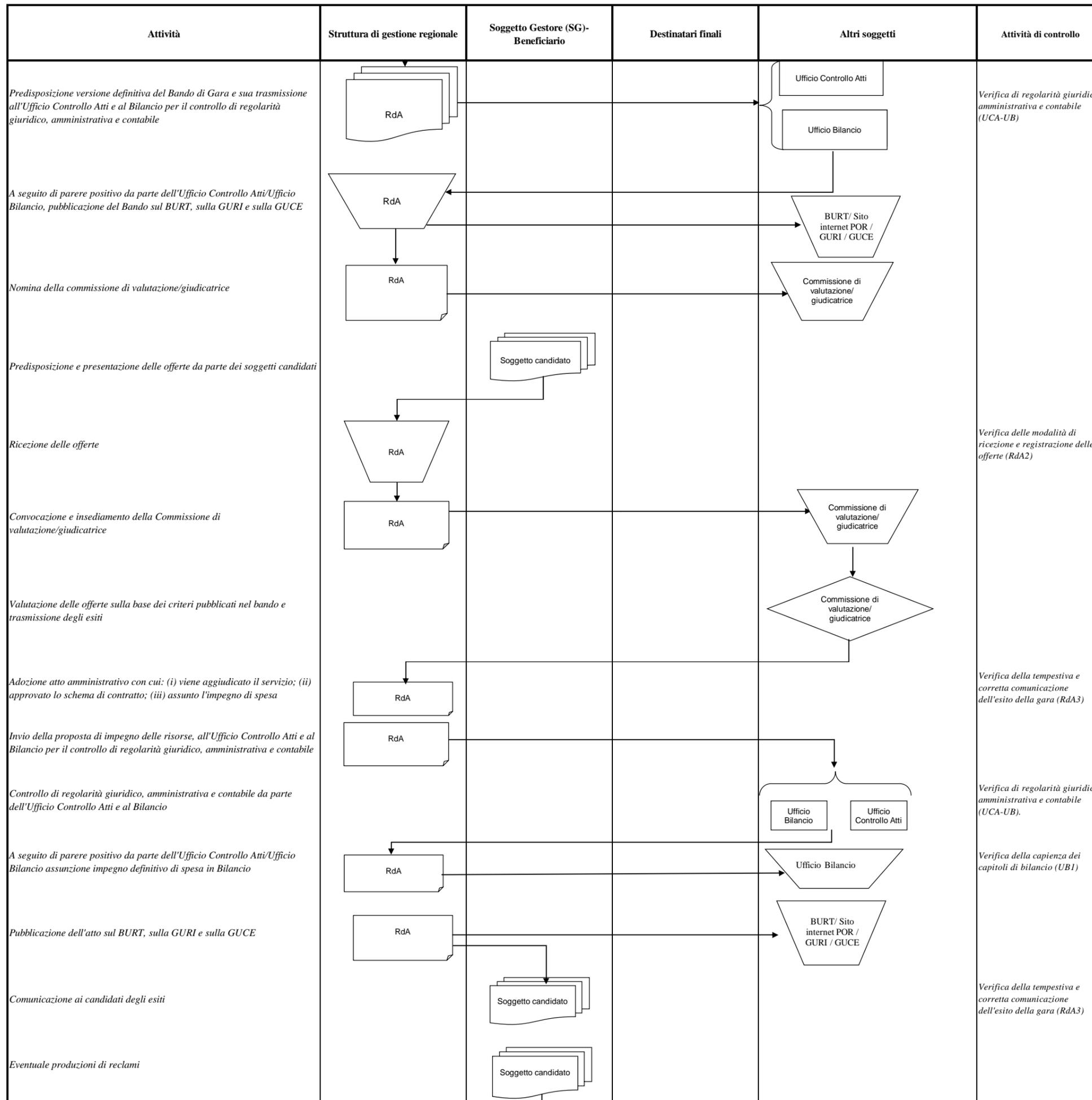
**Legenda:**

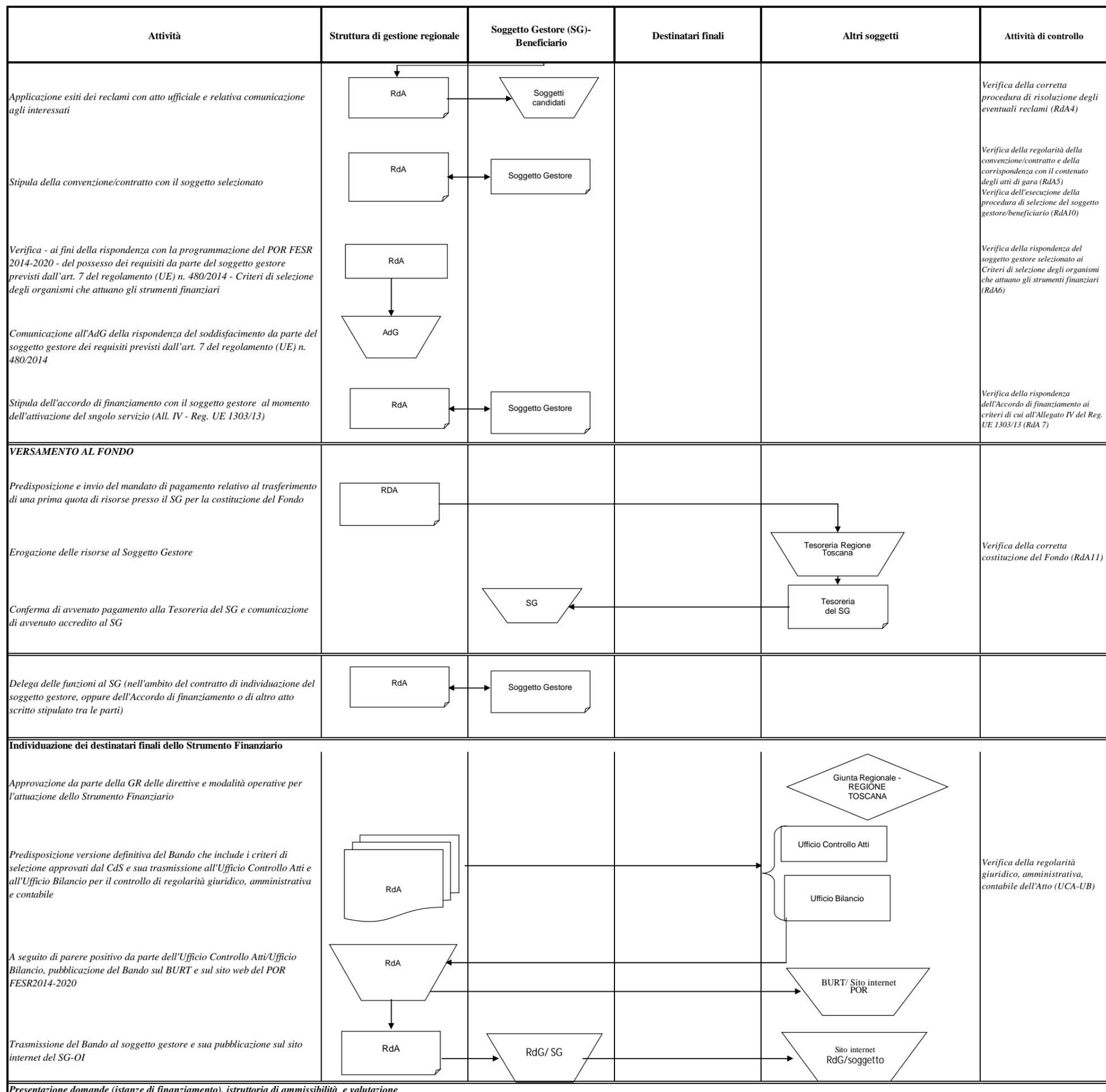


Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara (Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)

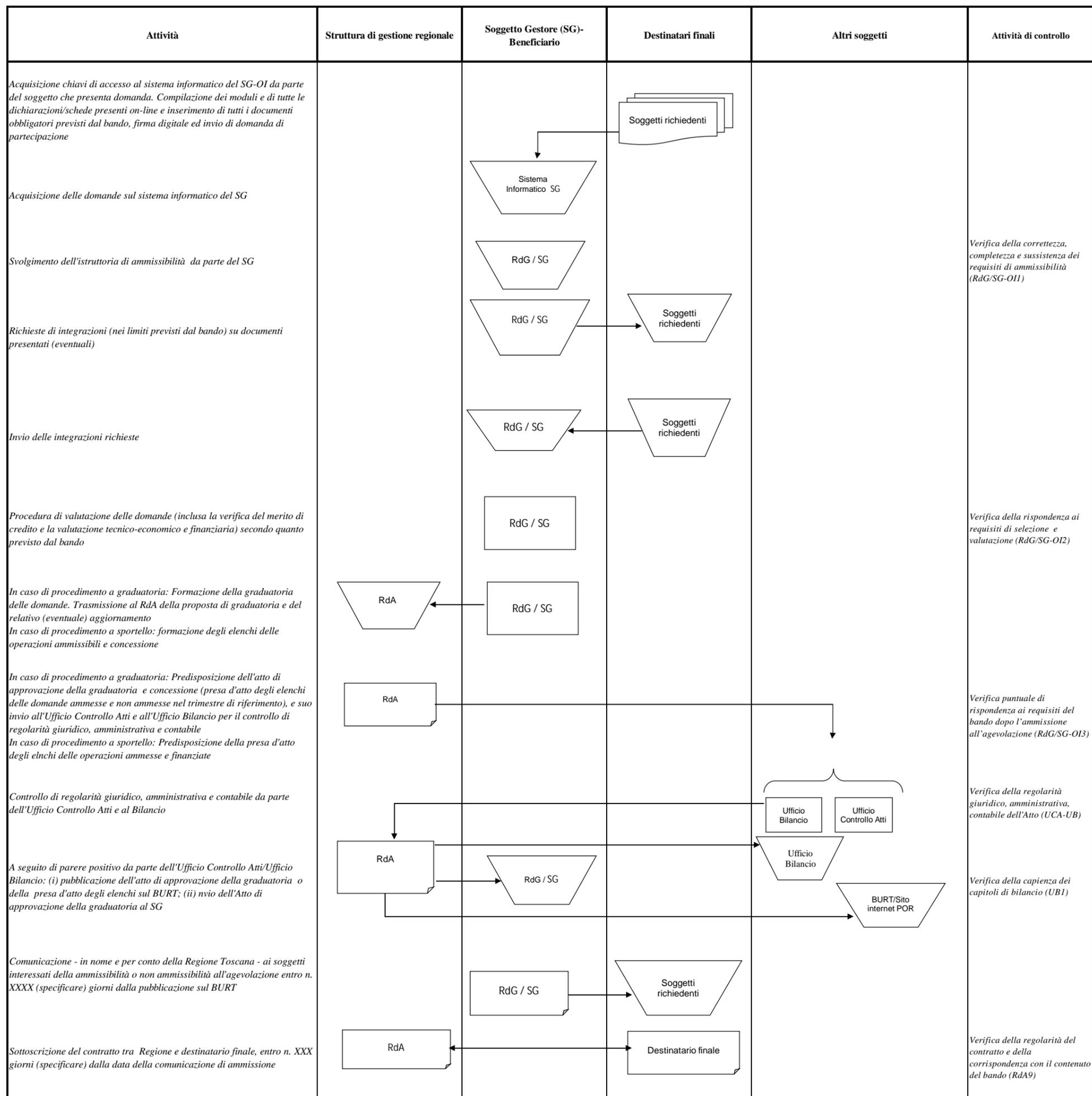
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Soggetto Gestore (SG)-Beneficiario	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni ed invio all'AdG</p> <p>Ricezione proposta della metodologia e dei criteri di selezione.</p> <p>Invio al CdS per la loro approvazione da approvare da parte del CdS. Verifica ed approvazione da parte del CdS della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni</p> <p>Comunicazione della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS</p> <p>Ricezione della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS</p> <p>Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando per l'individuazione dei destinatari finali, ivi inclusi i criteri di selezione approvati dal CdS, ai sensi della Decisione GR n.4/2014</p> <p>Adozione del Documento di Attuazione Regionale del POR (DAR)</p> <p>Approvazione con DGR del DAR</p>	<pre> graph TD     RdA1[RdA] --&gt; AG1[/Autorità di Gestione/]     AG1 --&gt; AdG[AdG]     AdG --&gt; AG2[/Autorità di Gestione/]     AG2 --&gt; RdA2[RdA]     RdA2 --&gt; AG3[/Autortità di Gestione/]             </pre>			<pre> graph TD     AdG --&gt; CS{Comitato di Sorveglianza}     RdA2 --&gt; GR{Giunta Regionale}     AG3 --&gt; GR_TOS{Giunta Regionale - REGIONE TOSCANA}             </pre>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</p>
<p>Valutazione ex ante ai sensi dell'art. 37 Reg.UE 1303/13 finalizzata a fornire evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere, al fine di indirizzare il sostegno dello Strumento Finanziario</p> <p>Presentazione al CdS della valutazione ex ante a scopo informativo</p> <p>Presenza d'atto della valutazione ex ante e pubblicazione della sintesi dei risultati e delle conclusioni entro tre mesi dalla data del completamento della valutazione</p>	<pre> graph TD     RdA1[RdA] --&gt; AdG[AdG]     AdG --&gt; RdA2[RdA]             </pre>			<pre> graph TD     AdG --&gt; CS{Comitato di Sorveglianza}     RdA2 --&gt; BURT[/BURT/Sito internet POR/]             </pre>	<p>Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13 (RdA1)</p>
<p><b>Individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario</b></p>					
<p>Predisposizione del bando di gara per la selezione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario</p>	<pre> graph TD     RdA[RdA]             </pre>				

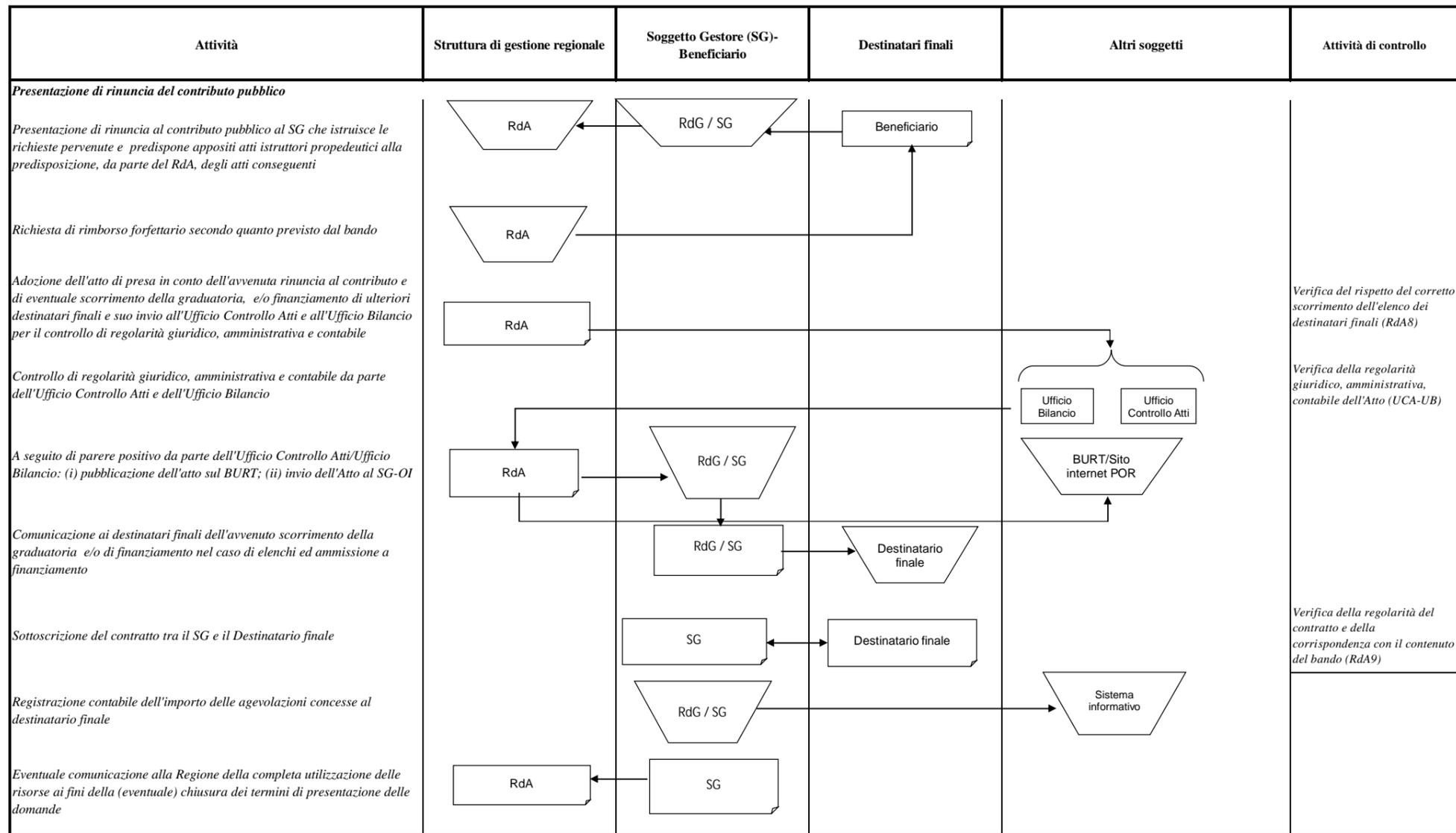




Presentazione domande (istanze di finanziamento), istruttoria di ammissibilità e valutazione



Attività	Struttura di gestione regionale	Soggetto Gestore (SG)-Beneficiario	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Eventuale produzione di reclami</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti al SG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</i></p> <p><i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo</i></p>					<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA4)</i></p> <p><i>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei destinatari finali (RdC/SG-OII)</i></p>



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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - POR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	Valutazione ex ante	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Valutazione ex ante risponda a quanto previsto dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		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			
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdA4	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____
		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			
RdA5	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa del Soggetto Gestore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione/contratto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA6	Responsabile di Azione	<b>Verifica della rispondenza del soggetto gestore selezionato ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013; Reg. (UE) 480/2014 - POR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa del Soggetto Gestore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il soggetto gestore selezionato risponda ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari previsti dai regolamenti UE per il periodo 2014-2020 con particolare riferimento all'art.7 del RD 480/2014 in attuazione dell'articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013			
RdA7	Responsabile di Azione	<b>Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (UE) 1303/2013 - POR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Accordo di finanziamento	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13			
RdA8	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei destinatari finali</b>	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco destinatari rinunciatari - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi destinatari finali a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni destinatari finali, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione			
RdA9	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - Bando - Specificare altra normativa applicabile al Bando (es. Reg. (UE) 1407/2013; Reg. (UE) 651/2014, ecc)	- contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contratto sottoscritto con il Destinatario finale sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Destinatario finale 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			
RdA10	Responsabile di Azione	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione del soggetto gestore/beneficiario</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - POR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione del Soggetto gestore / beneficiario - domande di partecipazione - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di affidamento - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità/valutazione, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
		<b>Verifica della corretta costituzione del Fondo</b>	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmii - D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti relativi alla costituzione del Fondo dello SF - valutazione ex ante	RdA Sede _____

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto Controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RdA11</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica che la costituzione del Fondo sia coerente con la normativa nazionale e comunitaria, con particolare riguardo a: la predisposizione della valutazione ex ante; la coerenza con i contenuti del POR (Risultati Attesi/obiettivi specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di spesa "attive" del PO); la sussistenza dei requisiti del soggetto gestore selezionato relativamente ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari previsti dai regolamenti UE per il periodo 2014-2020 con particolare riferimento all'art.7 del RD 480/2014; la rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13.	- Reg. (UE) 1303/2013; Reg. (UE) 480/2014 - POR - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - POR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei destinatari finali	- accordo di finanziamento - altra documentazione pertinente (da specificare)	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdG/SG01</b>	<i>Soggetto Gestore</i>	<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 della sussistenza - alla data di presentazione della domanda - dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando Altre verifiche specifiche previste dal bando/normativa ad esso applicabile	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 -LR 35/2000 ssmmii - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdG/SG-OI2</b>	<i>Soggetto Gestore</i>	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b>  Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione previsti dal bando e in precedenza approvati dal CdS	- 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)	<b>Commissione Tecnica di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdG/SG-OI3</b>	<i>Soggetto Gestore</i>	<b>Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'ammissione all'agevolazione</b>  In seguito alla comunicazione dell'ammissione all'agevolazione, l'Amministrazione regionale, tramite il soggetto gestore-organismo intermedio, procede ai controlli a pena di decadenza previsti dal bando	- Reg. (UE) 1303/2013 - D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 - Bando - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>UB1</b>	<i>Ufficio Bilancio</i>	<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)	<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI1</b>	<i>Soggetto Gestore</i>	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei destinatari finali</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	- D. Lgs. 123/98 - LR 35/2000 ssmmii - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - POR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei destinatari finali	- atti di selezione dei destinatari finali - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione dell'agevolazione - pubblicazione dell'atto di concessione dell'agevolazione - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RDA</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 prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



Regione Toscana



## GIUNTA REGIONALE TOSCANA

### POR “INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE” FESR 2014-2020

#### PISTA DI CONTROLLO

**(D3) Azioni gestite da OI/Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario**

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

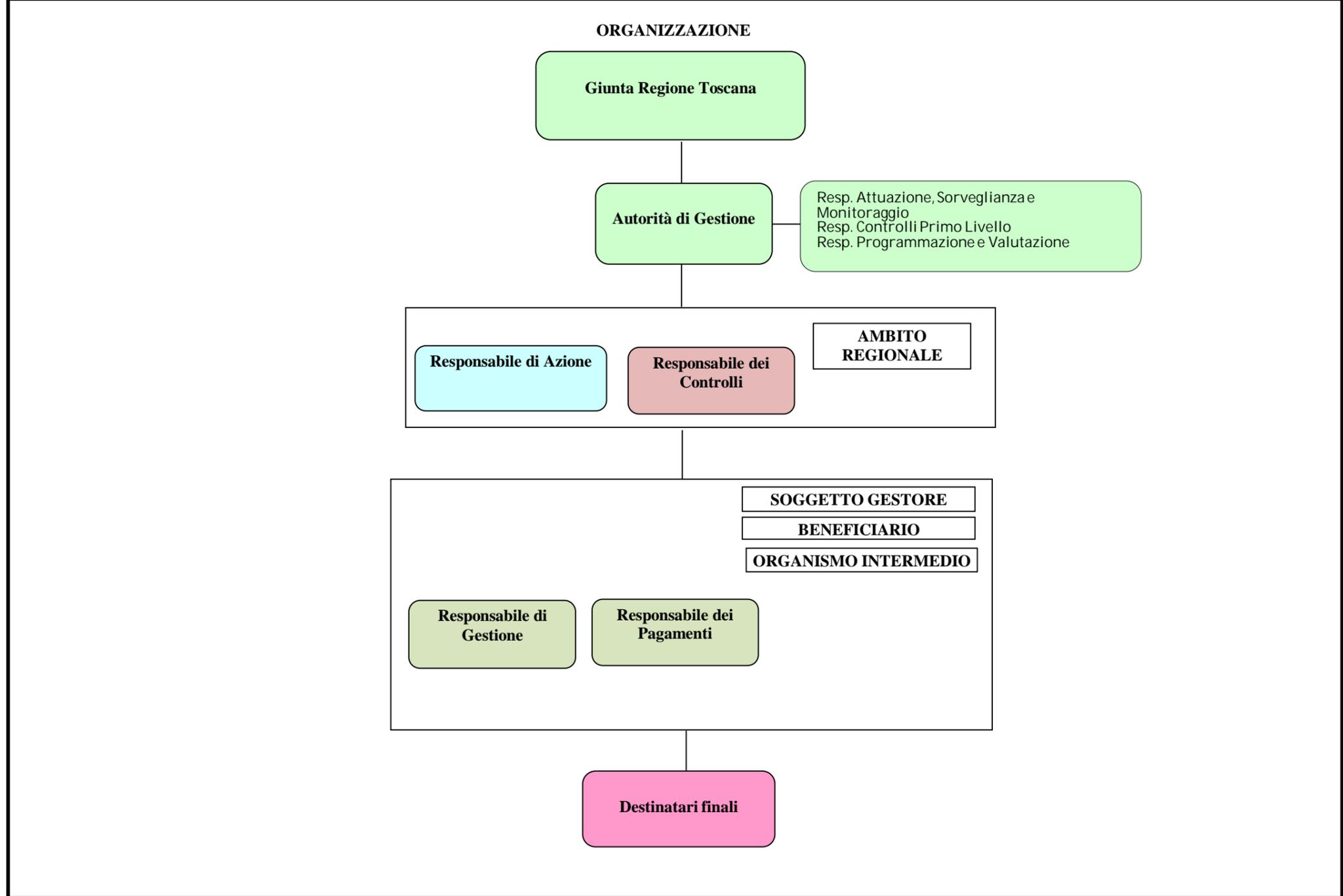
*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

Firenze, settembre 2021  
versione n.08

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari (Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario)
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	



**Legenda:**

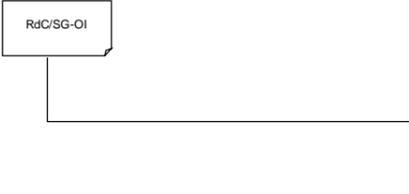
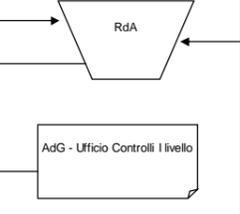
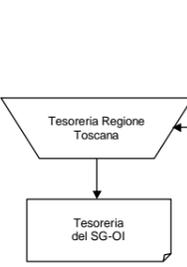
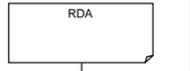
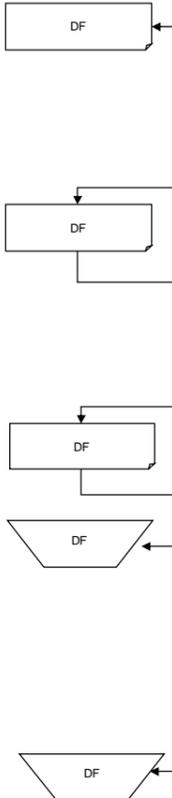
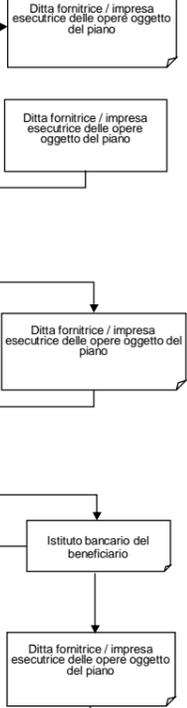


**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

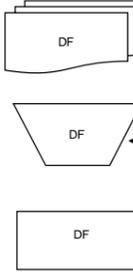
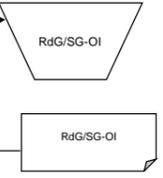
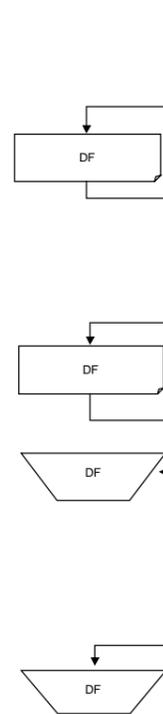
Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
Conferimento incarico da parte del destinatario finale ad un Revisore (iscritto nel registro dei revisori legali) (eventuale)		DF	Revisore Legale			
<i>RICHIESTA DI EROGAZIONE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO (eventuale se previsto dal bando)</i>						
Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del DF (eventuale)		DF	Istituto fidejussore			
Presentazione della domanda di erogazione del finanziamento in anticipazione pari al ...% [SPECIFICARE] del finanziamento totale inclusa la polizza fidejussoria/garanzia, e eventuale altra documentazione prevista dal bando	RdP/SG-OI	DF				
Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità dell'anticipo richiesto	RdC/SG-OI					Verifica di conformità della fidejussione (eventuale) (RdC/SG-O1)
Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di anticipo) (eventuale)	RdC/SG-OI	RdC/SG-OI				
Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza) (eventuale)	RdC/SG-OI	RdC/SG-OI	Sede Legale Istituto Fidejussore: Comunicazione validazione polizza			Verifica di validità della fidejussione (eventuale) (RdC/SG-O1.01)
Acquisizione e verifica DURC, procedure concorsuali e liquidazione volontaria [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]	RdC/SG-		Sportello Unico Previdenziale DURC, CCIAA, Prefettura			Verifica pre-erogazione (RdC/SG-O1)
Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento anticipo	RdP/SG-OI					
Esecuzione check list di sistema	RdC/SG-OI					Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del DF nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdC/SG-O13.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdC/SG-O13.02)
Emissione provvedimento di liquidazione anticipo del finanziamento a seguito dell'esito positivo dei controlli svolti dal RdC	RdP/SG-OI					
Emissione della distinta di pagamento a favore del destinatario finale	RdP/SG-OI					
Erogazione dell'anticipazione del finanziamento al DF e comunicazione	RdP/SG-OI	DF				Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del finanziamento (RdC/SG-O14)

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio**  
**(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del DF con il supporto del SG-OI</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>						
<p><b>Versamento delle risorse al fondo sostenuto dallo Strumento Finanziario (flusso periodico)</b></p> <p><i>Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento di una ulteriore quota di risorse al Fondo presso il SG-OI</i></p> <p><i>Erogazione delle risorse al SG-OI</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria del SG-OI e comunicazione di avvenuto accredito al SG-OI</i></p>						<p><i>Verifica sulle risorse erogate allo Strumento finanziario (RdAI)</i></p>
<p><b>REALIZZAZIONE</b></p> <p><i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i></p> <p><i>Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate</i></p> <p><i>Richiesta di emissione della fattura</i></p> <p><i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al DF</i></p> <p><i>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p> <p><i>Ricezione della quietanza</i></p>						<p><i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del finanziamento del POR (D1)</i></p> <p><i>Verifica del corretto adempimento dei/dei contratti (D2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (D3)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<i>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</i>						
<p><i>Invio al SG-OI della richiesta motivata di variante</i></p> <p><i>Comunicazione al DF dell'accettazione o meno della variante</i></p> <p><i>Eventuali variazione dei contratti con ditte fornitrici/esecutrici</i></p>			<p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p>			
<p><i>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</i></p> <p><i>Richiesta di emissione della fattura</i></p> <p><i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p> <p><i>Ricezione della quietanza</i></p>			<p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Istituto bancario del DF</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p>			<p><i>Verifica del corretto adempimento dei/del/i contratti (D2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (D3)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

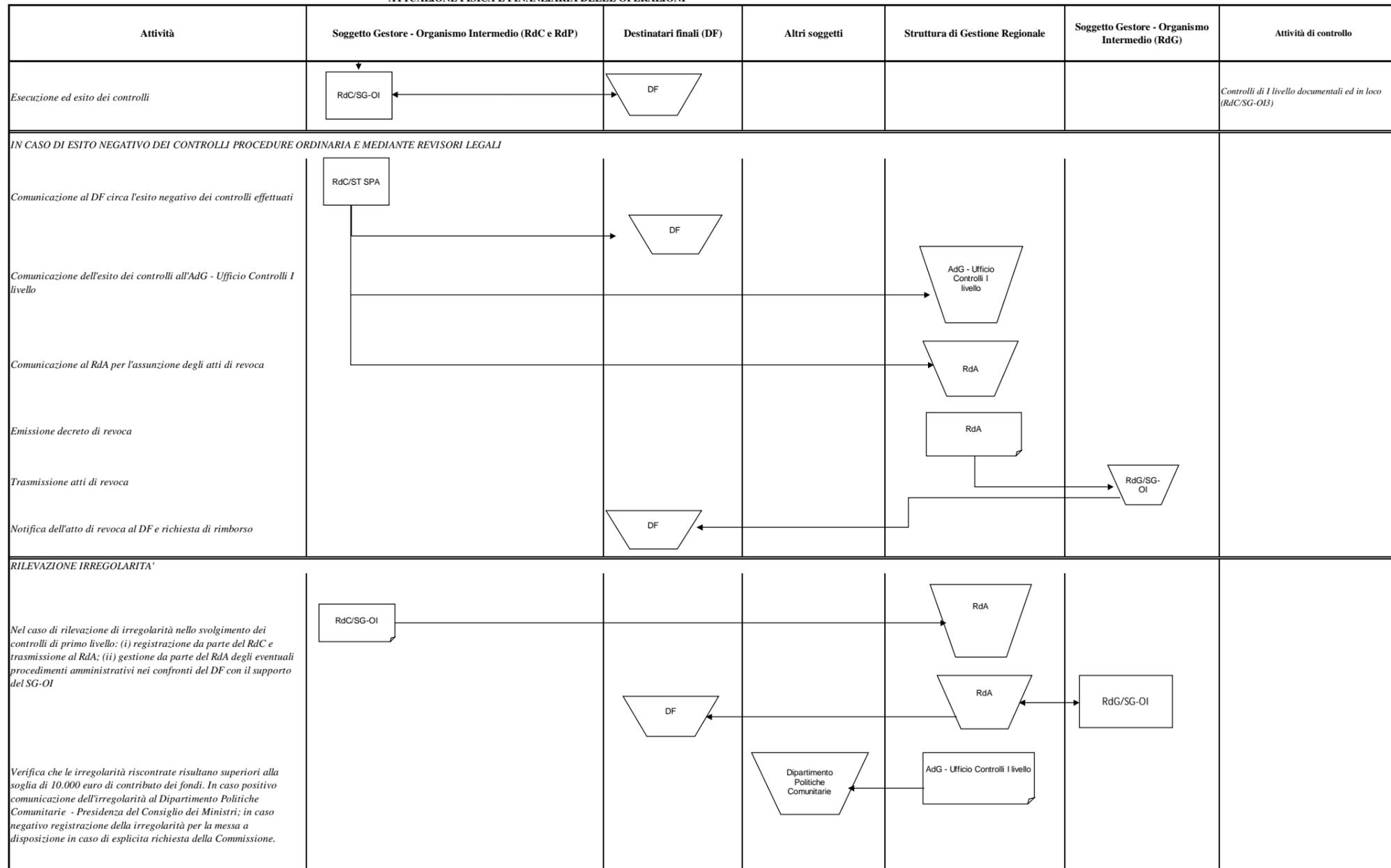
Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<b>EROGAZIONE - EVENTUALE - DI UNA TRANCHE DEL FINANZIAMENTO - PROCEDURA ORDINARIA</b>						
<p><i>Presentazione della rendicontazione di almeno il XXX% delle spese ammesse comprensiva di tutta la documentazione prevista dal bando e/o altra documentazione indicata dal SG-OI</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità dell'istanza presentata</i></p> <p><i>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</i></p> <p><i>Esecuzione controlli di I livello documentali</i></p> <p><i>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e dell'importo del finanziamento agevolato da erogare</i></p> <p><i>Acquisizione e verifica della regolarità contributiva (DURC) e dalla verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti del soggetto destinatario [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</i></p>						<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdC/SG-OI2)</i></p> <p><i>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdC/SG-OI3)</i></p> <p><i>Verifica pre-erogazione (RdC/SG-OI)</i></p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>						
<p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del finanziamento agevolato</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione a seguito dell'esito positivo dei controlli svolti dal RdC</i></p> <p><i>Emissione della distinta di pagamento a favore del destinatario finale</i></p> <p><i>Erogazione del finanziamento al DF</i></p>						<p><i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del DF nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdC/SG-OI3.01)</i></p> <p><i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdC/SG-OI3.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del finanziamento (RdC/SG-OI4)</i></p>
<b>EROGAZIONE - EVENTUALE - DI UNA TRANCHE DEL FINANZIAMENTO - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</b>						
<p><i>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare al SG-OI, e di altra documentazione utile ai controlli, per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</i></p> <p><i>Rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità previa verifica della regolare rendicontazione amministrativo contabile delle attività svolte dal DF</i></p> <p><i>Ricezione da parte del DF del Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica della documentazione e/o invio delle proprie controdeduzioni al Revisore.</i></p>						<p><i>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Presentazione della rendicontazione di almeno il XXX% delle spese ammesse comprensiva di tutta la documentazione prevista dal bando e/o altra documentazione indicata dal SG-OI</i></p> <p><i>Acquisizione e verifica della regolarità contributiva (DURC) e dalla verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti del soggetto destinatario [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</i></p> <p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del finanziamento agevolato</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione a seguito dell'esito positivo dei controlli svolti dal RdC</i></p> <p><i>Emissione della distinta di pagamento a favore del destinatario finale</i></p> <p><i>Erogazione del finanziamento al DF</i></p>						<p><i>Controlli di 1 livello documentali ed in loco (RdC/SG-O3)</i></p> <p><i>Verifica pre-erogazione (RdC/SG-O1)</i></p> <p><i>Esecuzione check list al sistema per la verifica di iscrizione del DF nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdC/SG-O13.01)</i></p> <p><i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdC/SG-O13.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del finanziamento (RdC/SG-O14)</i></p>
<b>CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI</b>						
<p><i>Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo</i></p> <p><i>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</i></p>						

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio**  
**(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**



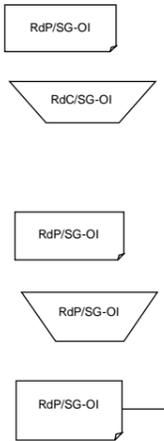
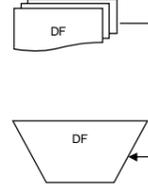
**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><i>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2014/2020</i></p> <p><i>Invio dati relativi agli indicatori previsti per il monitoraggio del POR Creo FESR 2014 -2020</i></p> <p><i>Verifica della completezza dei dati trasmessi dai DF da parte di: a) RdG/sg-oi per il monitoraggio fisico ed eventualmente procedurale; b) RdP/SG-OI per il monitoraggio finanziario.</i></p> <p><i>Invio periodico al SI del POR FESR gestito da Sviluppo Toscana dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale</i></p> <p><i>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e (eventualmente) procedurali trasmessi dal Beneficiario (SG) da parte del RdA</i></p> <p><i>Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati</i></p> <p><i>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i></p> <p><i>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb</i></p>						<p><i>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA2)</i></p>
<p><i>EROGAZIONE DEL SALDO DEL FINANZIAMENTO - PROCEDURA ORDINARIA</i></p> <p><i>Presentazione della rendicontazione finale delle spese ammesse comprensiva di tutta la documentazione prevista dal bando e/o altra documentazione indicata dal SG-OI</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità dell'istanza presentata</i></p> <p><i>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</i></p> <p><i>Esecuzione controlli di 1 livello documentali</i></p> <p><i>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo da erogare</i></p> <p><i>Acquisizione e verifica della regolarità contributiva (DURC) e dalla verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti del soggetto destinatario [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</i></p>						<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdC/SG-OI2)</i></p> <p><i>Controlli di 1 livello documentali ed in loco (RdC/SG-OI3)</i></p> <p><i>Verifica pre-erogazione (RdC/SG-OI)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<i>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</i>						
<p><i>Predisposizione elenco liquidazione per l'erogazione del saldo del finanziamento</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione saldo a seguito dell'esito positivo dei controlli svolti dal RdC</i></p> <p><i>Emissione della distinta di pagamento a favore del DF</i></p> <p><i>Erogazione del contributo pubblico al DF</i></p>						<p><i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del DF nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdC/SG-OI3.01)</i></p> <p><i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdC/SG-OI3.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del finanziamento (RdC/SG-OI4)</i></p> <p><i>Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdC/SG-OI2.01)</i></p>
<p><i>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fidejussoria</i></p>						
<i>EROGAZIONE DEL SALDO DEL FINANZIAMENTO - PROCEDURA MEDIANTE REVISORI LEGALI</i>						
<p><i>Invio al Revisore della documentazione di rendicontazione da presentare al SG-OI, e di altra documentazione utile ai controlli, per la richiesta di erogazione del saldo</i></p> <p><i>Verifica della regolare rendicontazione amministrativo contabile delle attività svolte dal DF e rilascio di relazione tecnica e attestazione giurata con dichiarazione di responsabilità</i></p>						<p><i>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio**  
**(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p>Ricezione da parte del DF del Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica della documentazione e/o invio delle proprie controdeduzioni al Revisore.</p> <p>Presentazione della rendicontazione finale delle spese ammesse comprensiva di tutta la documentazione prevista dal bando e/o altra documentazione indicata dal SG-OI</p> <p>Acquisizione e verifica della regolarità contributiva (DURC) e dalla verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti del soggetto destinatario [SPECIFICARE IN BASE AL BANDO]</p> <p>Predisposizione elenco liquidazione per l'erogazione del saldo del finanziamento a seguito dell'esito positivo dei controlli svolti dal RdC</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del DF</p> <p>Erogazione del finanziamento al DF</p>						<p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco (RdC/SG-OI3)</p> <p>Verifica pre-erogazione (RdC/SG-OI)</p> <p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del DF nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdC/SG-OI3.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di regolarità della natura finanziaria (RdC/SG-OI3.02)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del finanziamento (RdC/SG-OI4)</p> <p>Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdC/SG-OI2.01)</p>
<p>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fideiussoria</p>						
<p><b>CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI</b></p>						
<p>Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Esecuzione ed esito dei controlli</p>						<p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco (RdC/SG-OI3)</p>

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

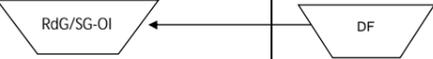
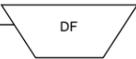
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><i>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI ORDINARIA E MEDIANTE REVISORI LEGALI</i></p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca ed eventuale recupero</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al DF</p>						
<p><i>ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)</i></p> <p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al DF interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al DF</p>						<p>Controlli di I livello documentati ed in loco (RdC/SG-OI)</p>
<p><i>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</i></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del DF con il supporto del SG-OI</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>						
<p>A seguito della conclusione del progetto, definizione del "Piano di rientro" (che costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto) sulla base dell'esatto ammontare del finanziamento erogato calcolato sulla base delle somme effettivamente e correttamente rendicontate</p>						

**GESTIONE RIENTRI**

**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara e designato quale Organismo Intermedio  
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdC e RdP)	Destinatari finali (DF)	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Soggetto Gestore - Organismo Intermedio (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Rimborso dell'aiuto erogato dopo il periodo di preammortamento secondo le modalità indicate nel Piano di rientro</i></p>						<p>Verifica della completezza del Piano di Rientro (RdG/SG-OI)</p>

**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
D1	Destinatario finale	<b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del finanziamento del POR</b> Verifica che le forniture di beni e servizi previsti per la realizzazione del progetto siano rispondenti degli impegni contrattuali assunti dal Destinatario finale nei confronti del SG-OI	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000	- contratto tra Regione/OI e Destinatario finale - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	<b>Destinatario Finale</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
D2	Destinatario finale	<b>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i</b> Verifica che le forniture e le opere fornite sia coerenti con quanto previsto nei contratti, con particolare riferimento alla qualità e quantità delle forniture/opere ed ai tempi di esecuzione delle prestazioni	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1303/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo/di fine attività - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Destinatario Finale</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
D3	Destinatario finale	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b> 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 Destinatario finale dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del finanziamento - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1301/2013 - 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.	<b>Destinatario Finale</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Rev1	Revisore	<b>Verifiche documentali del Revisore</b> Verifiche documentali inerenti a seconda dei casi in particolare i seguenti aspetti: - la documentazione presentata dal Destinatario finale a titolo di cauzione/fidejussione (conformità a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza; validità della fidejussione); - la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) - i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di concessione del finanziamento, ecc.) - gli obblighi ed i termini a carico del Destinatario finale (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di concessione del finanziamento: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità).	- 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	- Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Destinatario finale al Revisore - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>Revisore</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica sulle risorse erogate allo Strumento finanziario</b> Verifica che le risorse erogate allo Strumento finanziario siano coerenti con i termini e le condizioni stabiliti dall'Accordo di finanziamento e dagli altri atti inerenti la costituzione dello Strumento finanziario, nonché con le disposizioni previsti dai regolamenti comunitari per la programmazione 2014-2020	- Bando individuazione soggetto gestore - Accordo di finanziamento - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. Del. (UE) 480/2014 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Bando individuazione soggetto gestore - Accordo di finanziamento - Relazioni di attuazione dello SF - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	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 dal beneficiario (Soggetto Gestore) 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 Informatico	<b>RdA</b> Sede__Varie____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/SG-OI1	Responsabile di Gestione	<b>Verifica della completezza del Piano di Rientro</b> Verifica che il Piano di rientro (piano di ammortamento) includa le seguenti informazioni: importo complessivo finanziato, numero delle rate, importo di ogni rata e scadenza, scadenza del piano di ammortamento	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Bando / accordo di finanziamento - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Contratto di finanziamento/Piano di rientro	<b>RdA</b> Sede__Varie____ Indirizzo _____
RdC/SG-OI1	Responsabile dei controlli	<b>Verifica di conformità della fidejussione (eventuale)</b> Verifica che la documentazione presentata dal Destinatario finale a titolo di fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC/SG-OI1.01	Responsabile dei controlli	<b>Verifica di validità della fidejussione (eventuale)</b> Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa dell'OI - Specificare altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**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
<b>RdC/SG-OI</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<b>Verifica pre-erogazione</b> Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione al Destinatario finale, dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. verifica della regolarità contributiva (DURC) e dalla verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti del soggetto destinatario finale, ecc.)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI2.01</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<b>Verifica dopo l'erogazione del saldo</b> Dopo l'erogazione a saldo, l'Amministrazione regionale effettua, tramite il soggetto gestore/OI i controlli previsti dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI2</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<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 (fatture ed i relativi pagamenti, relazioni attestanti la realizzazione del progetto, ecc.)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI3</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b> <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco, con particolare riguardo a:</i> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione sostenuta dallo Strumento Finanziario 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 Destinatario finale Verifica dell'ammissibilità delle spese Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti 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 e simili) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo ove applicabile Verifica finale dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Verifiche in loco (a campione)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 35/2000 - Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Specificare altra normativa applicabile	- contratto tra Regione e destinatario finale - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo/fine attività - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI3.01</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<b>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del DF nel registro debitori e/o irregolarità</b> Verifica che il Destinatario finale non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o dall'OI. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'OI - Regolamento di contabilità dell'OI	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI3.02</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<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 dell'OI - Regolamento di contabilità dell'OI	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdC/SG-OI4</b>	<i>Responsabile dei controlli</i>	<b>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del finanziamento</b> Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del finanziamento del Soggetto Gestore-OI che eroga il finanziamento al Destinatario finale 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 dell'OI - Regolamento di contabilità dell'OI	- 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)	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

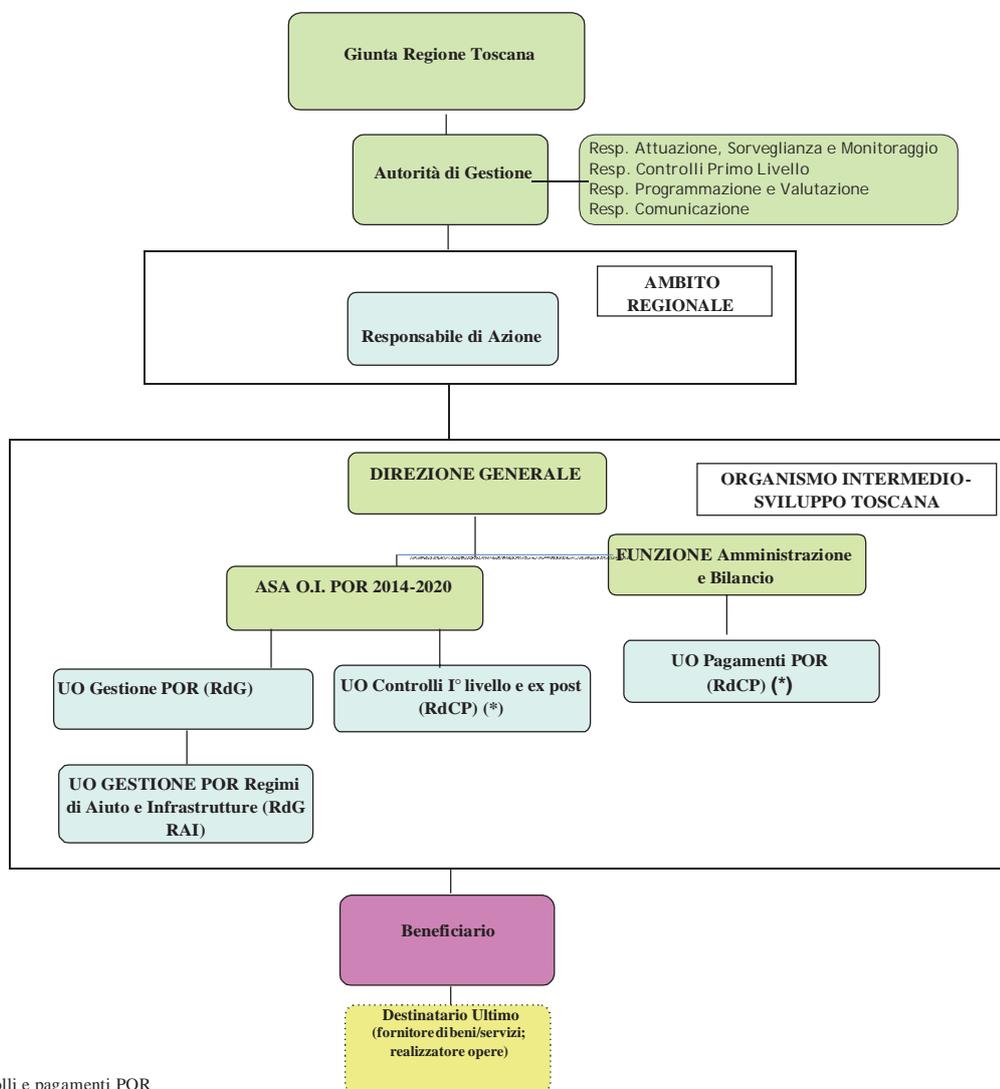
*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	SVILUPPO TOSCANA SPA
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

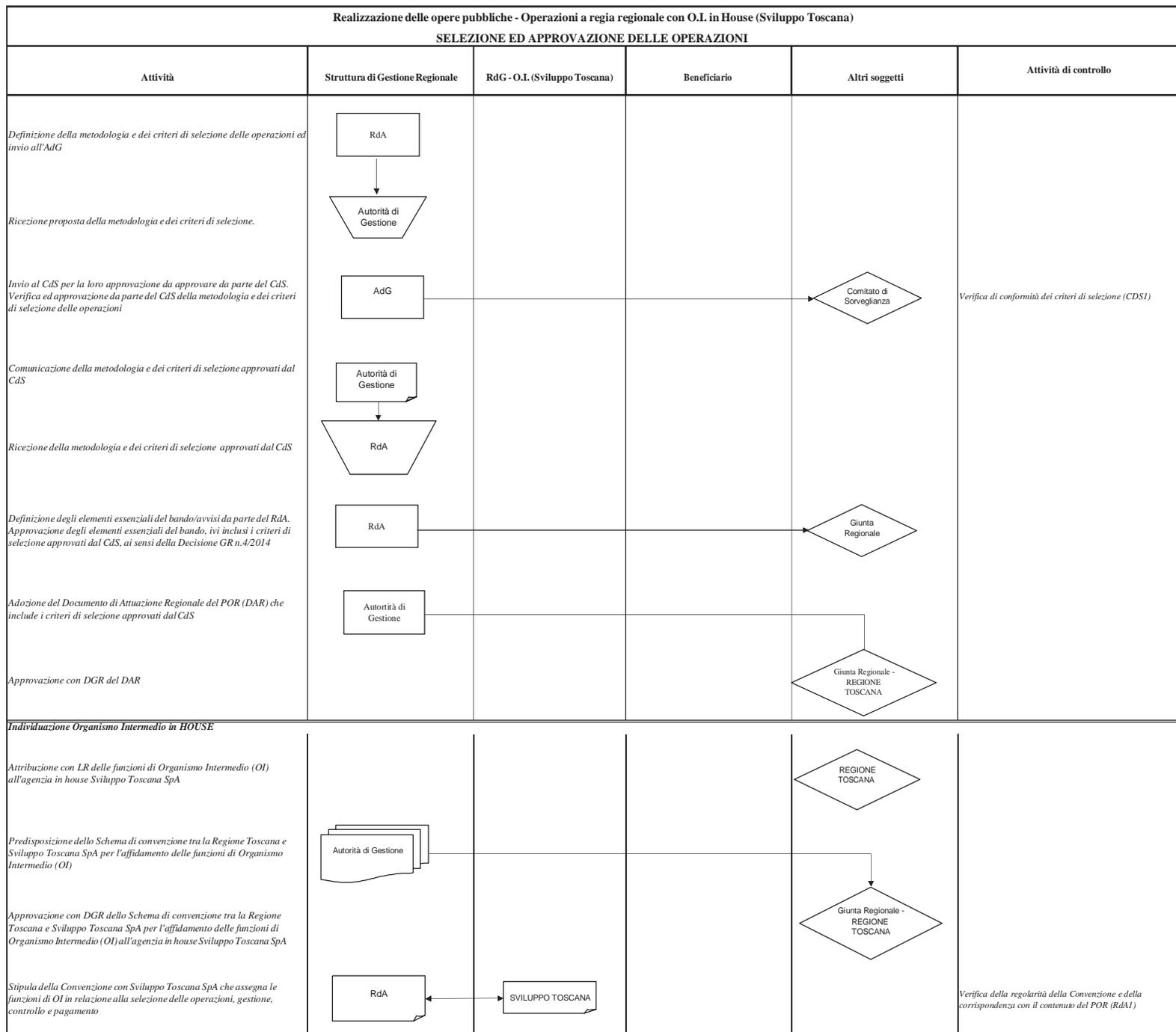
**ORGANIZZAZIONE**

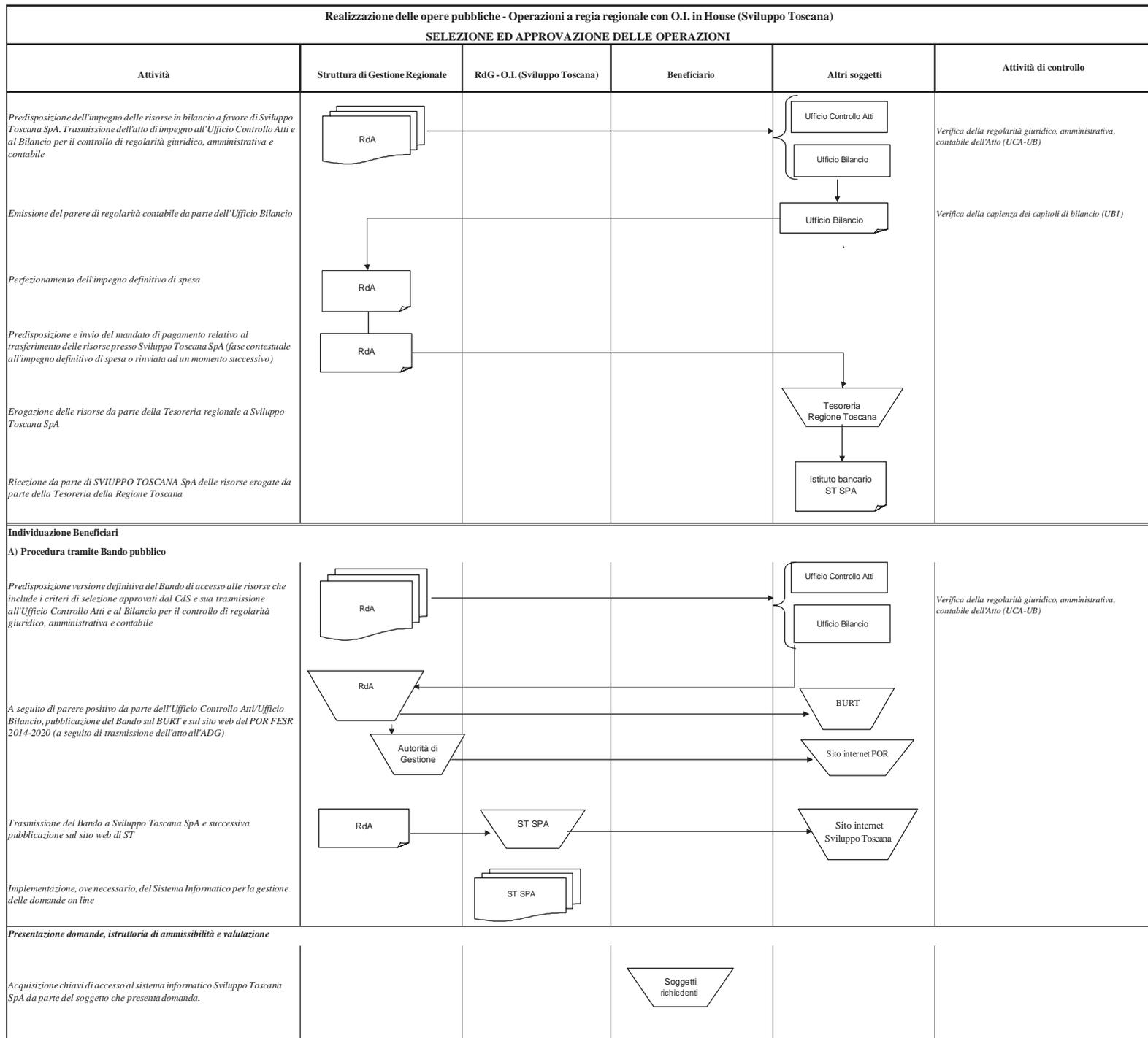


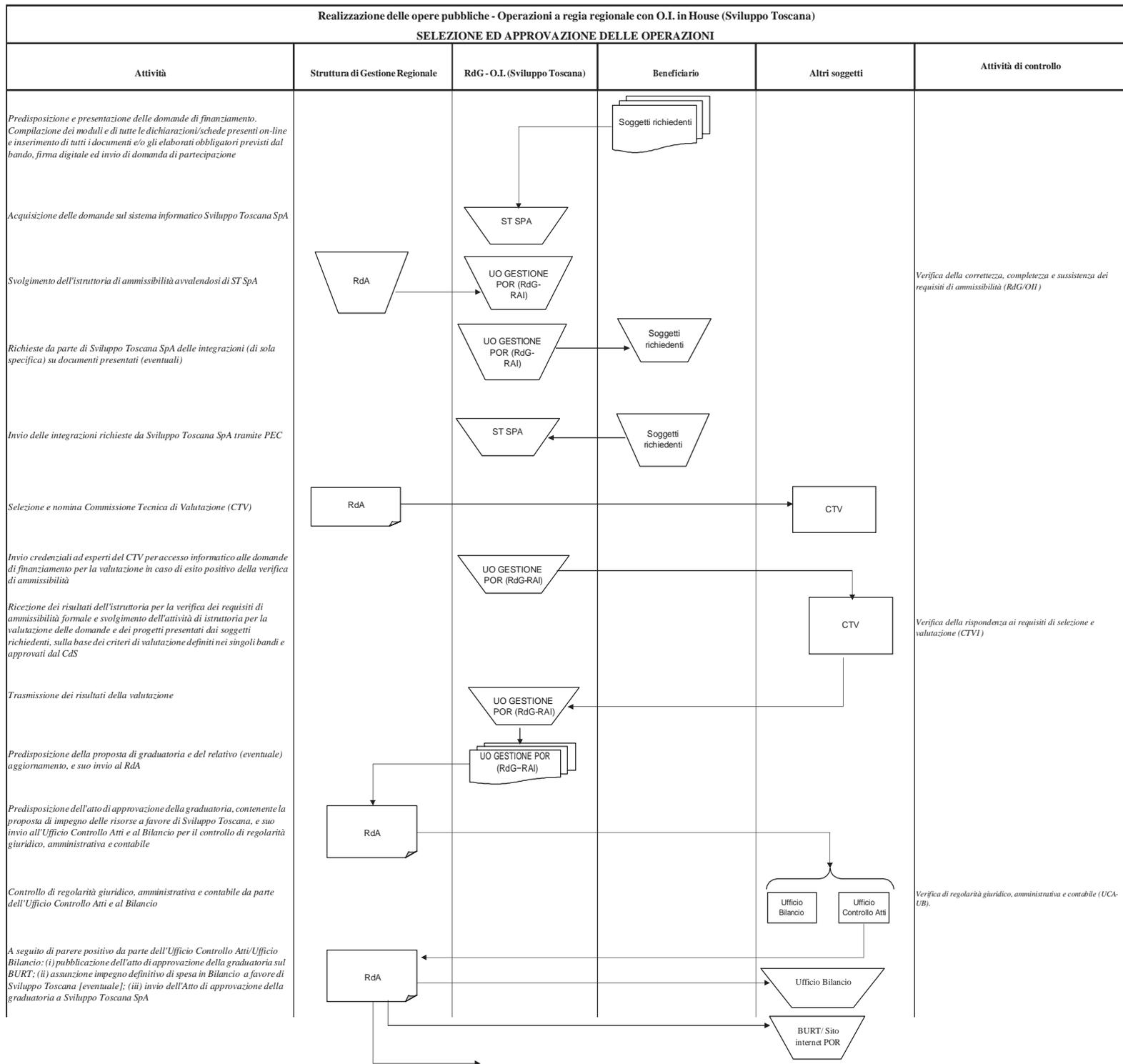
(\*) UO facenti parte della "UO Controlli e pagamenti POR"

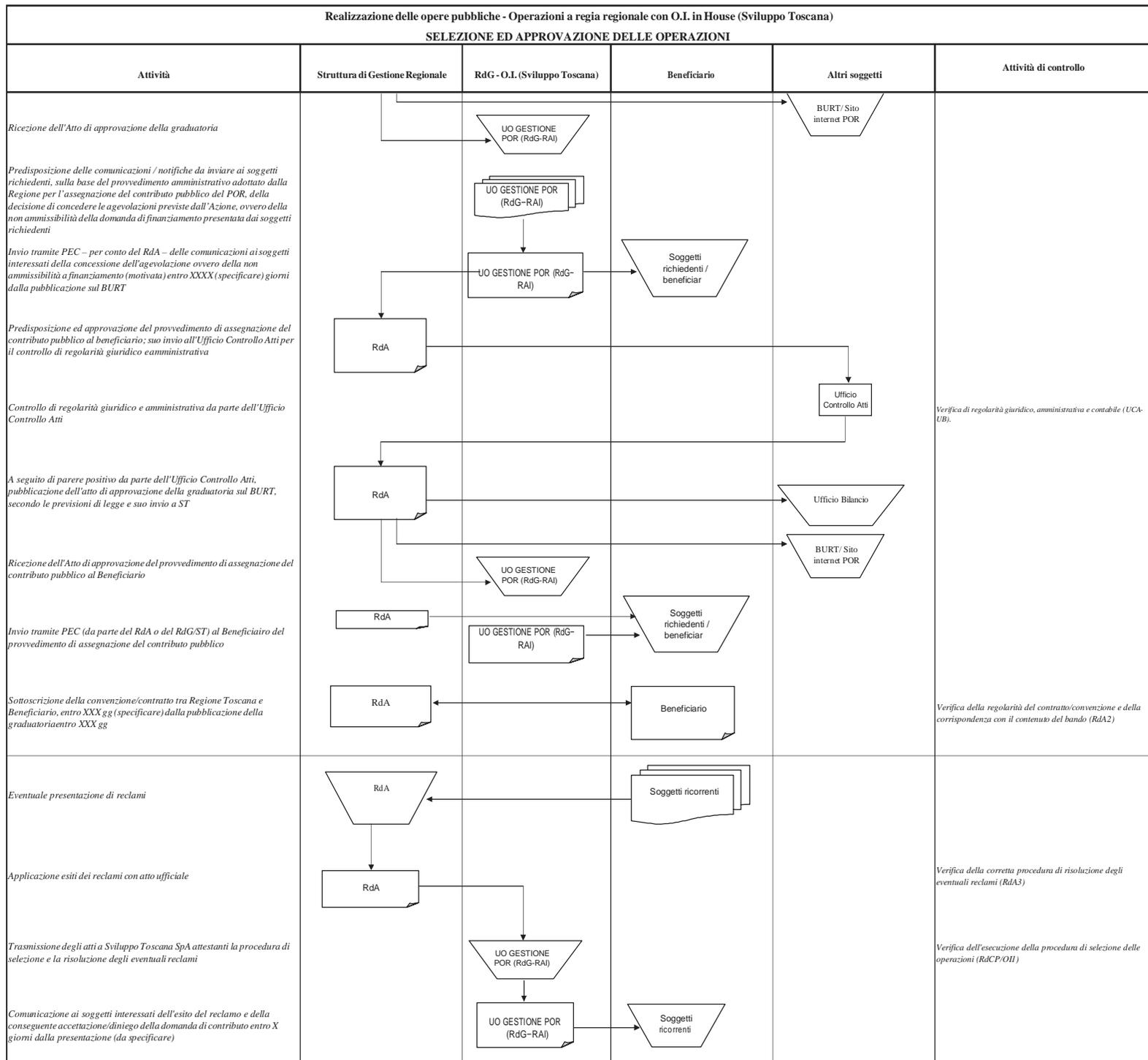
**Legenda:**

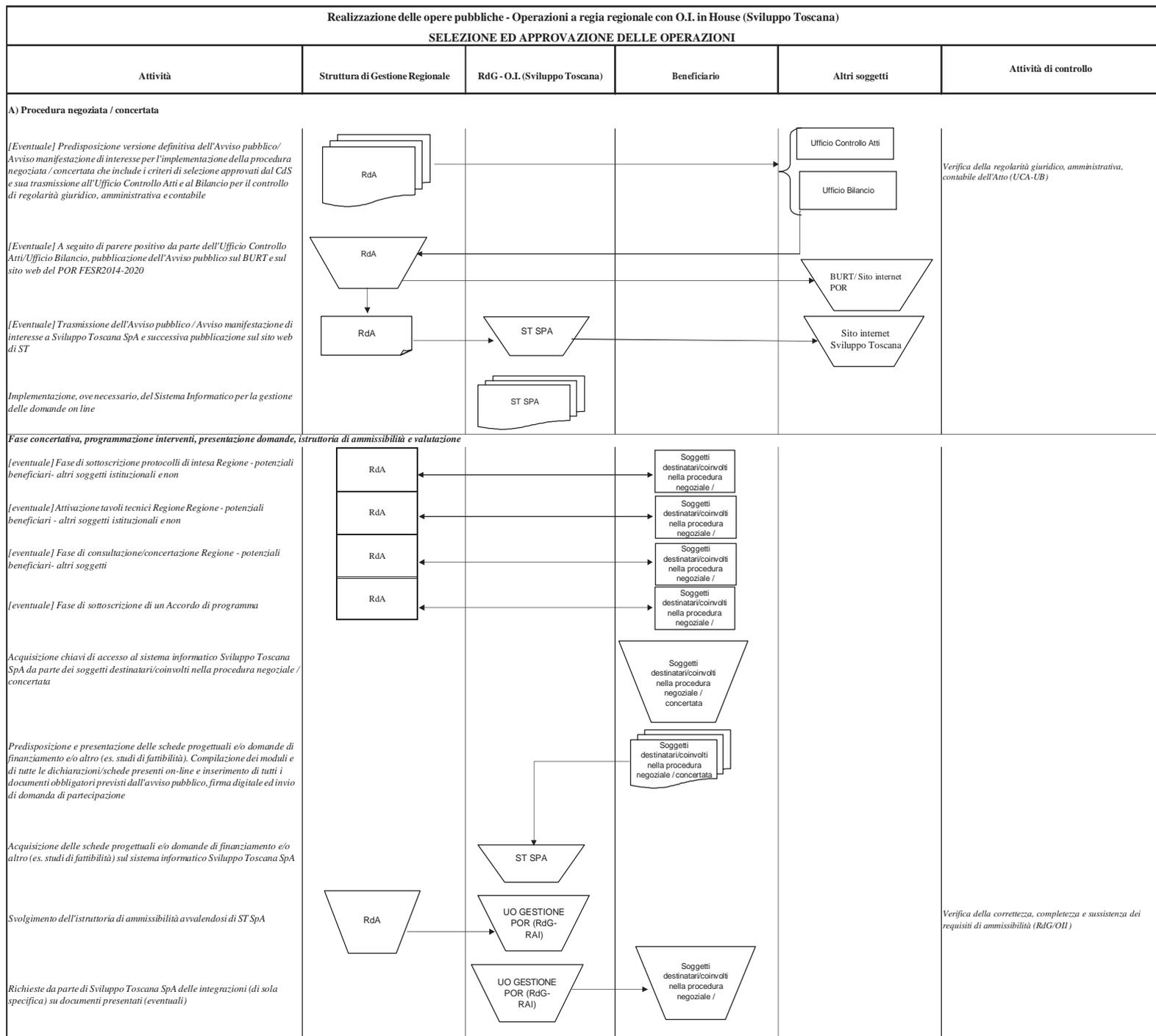


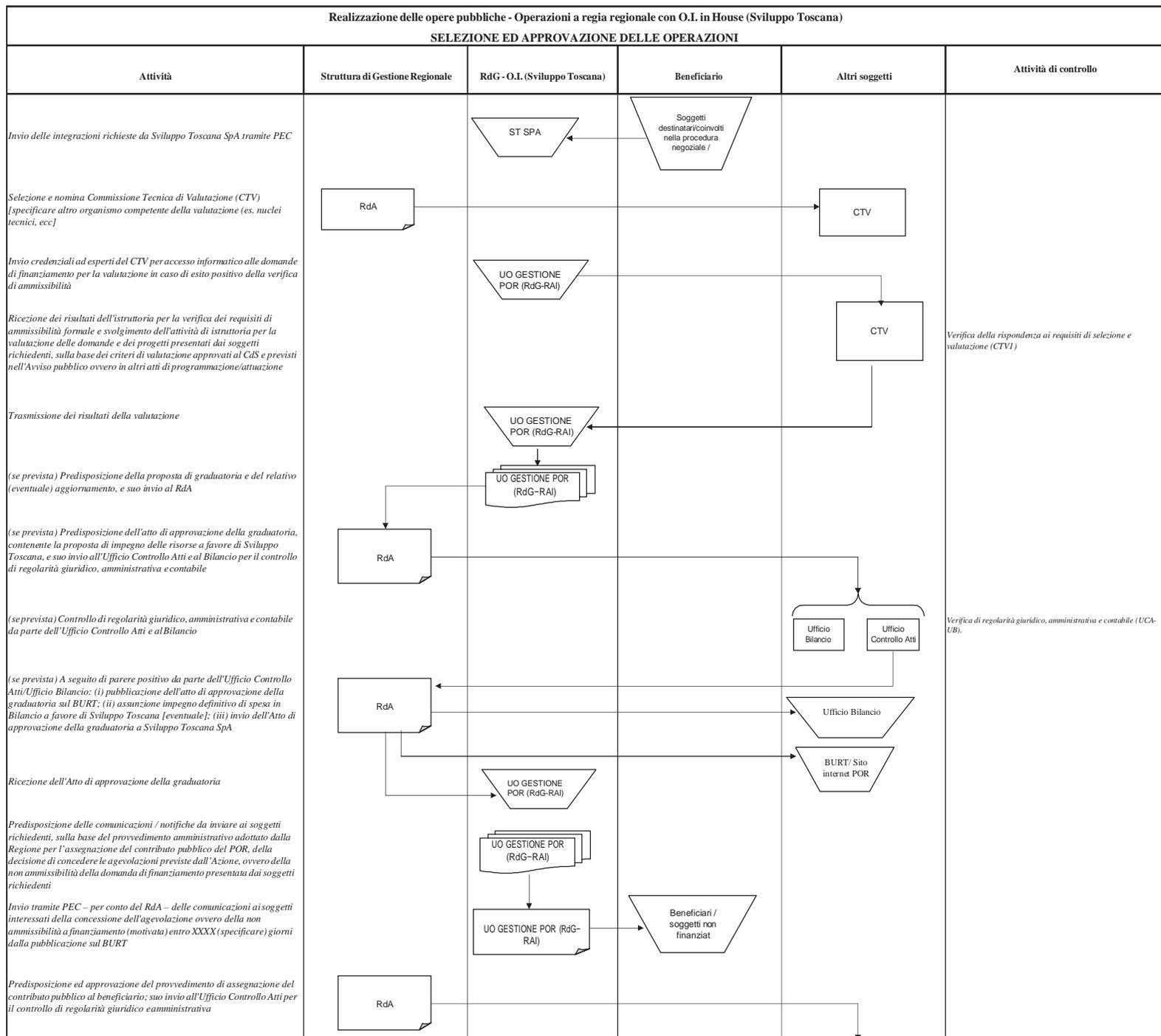


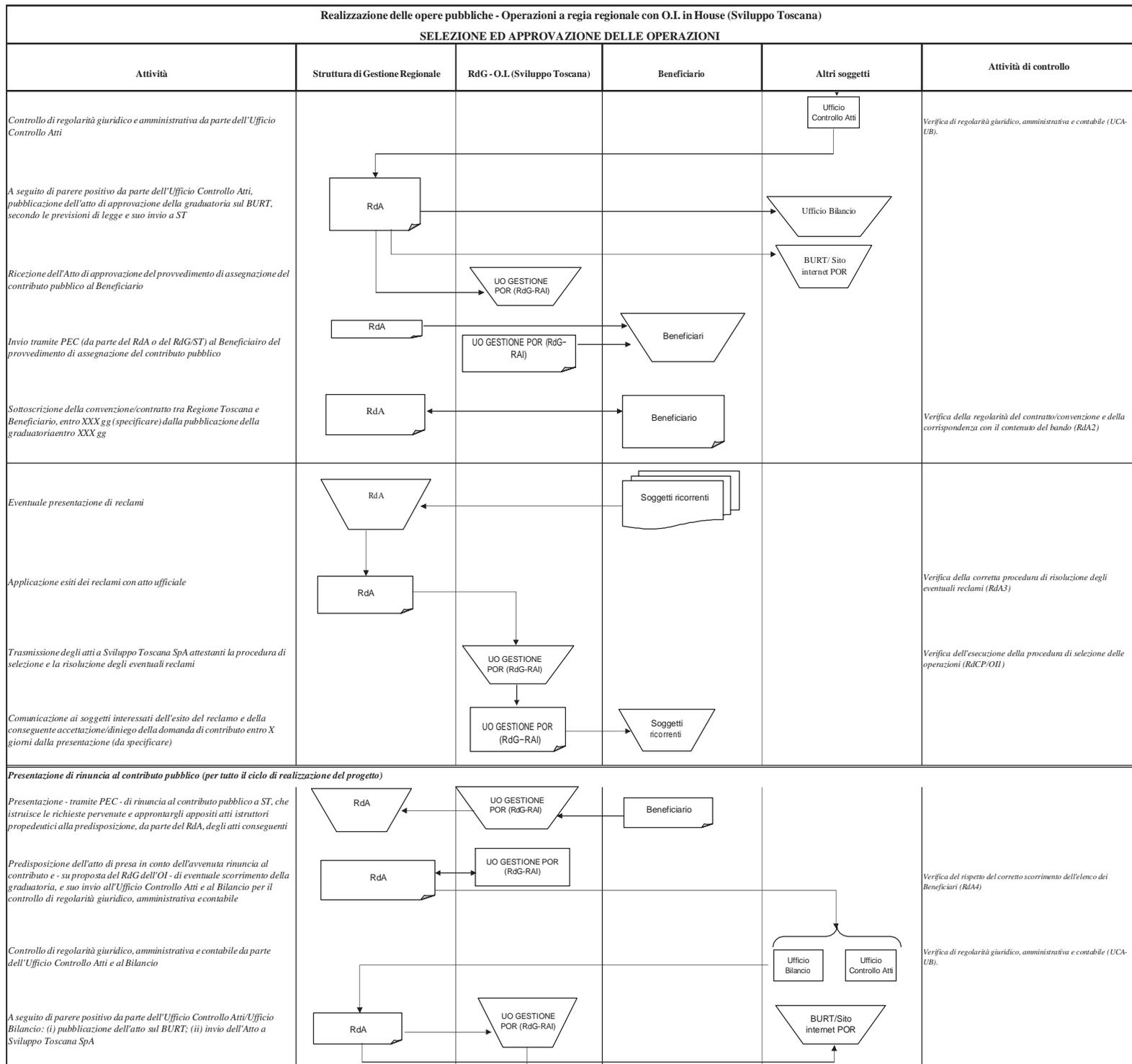


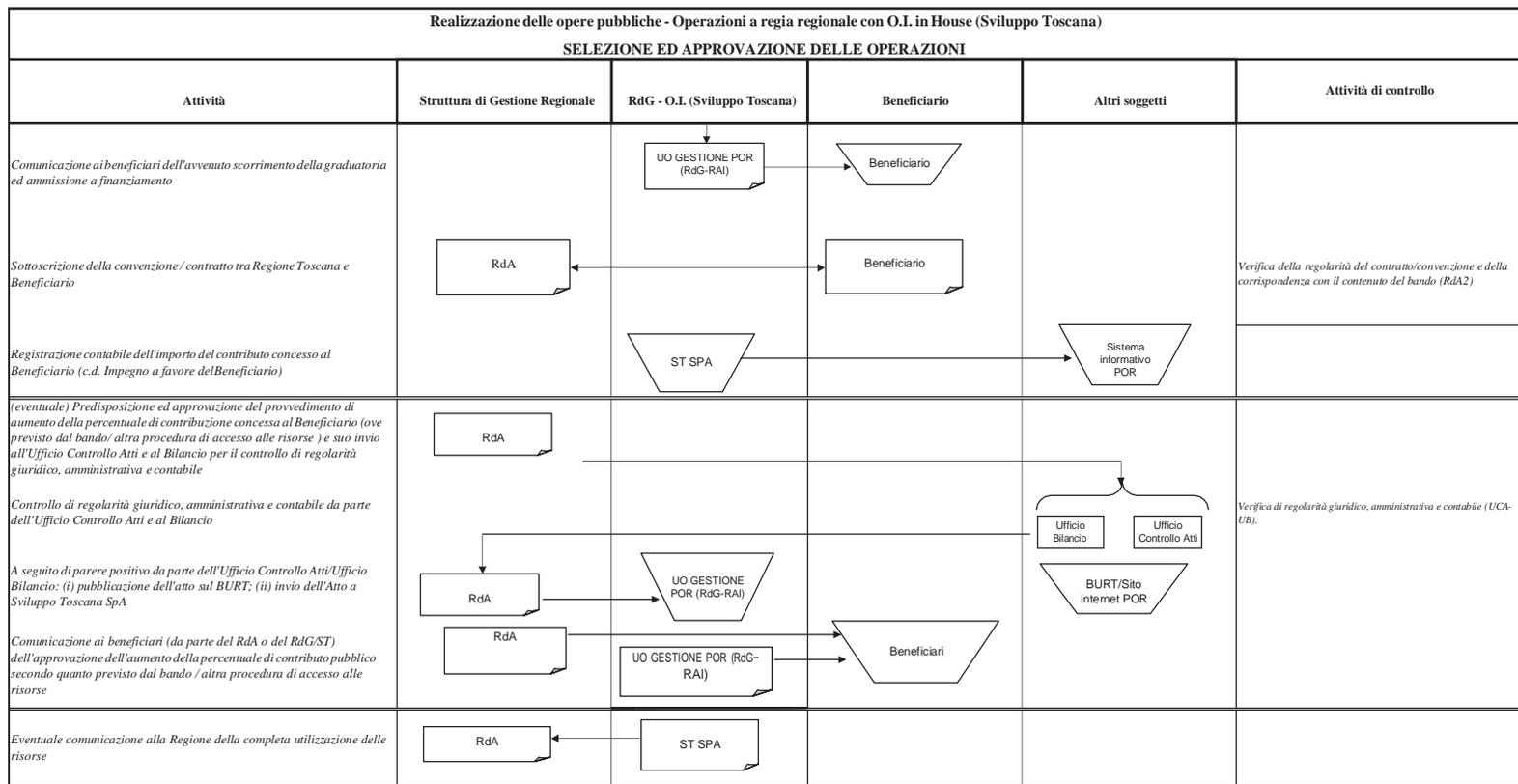












**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG/OI1	Responsabile di Gestione dell'OI	<b>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità</b>	- 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/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato 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 _____
		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			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR</b>	- 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 ssmii - Specificare eventuale altra normativa	- Convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- 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 _____
		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			
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdA4	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione previsti dal bando / altra procedura e approvati dal CdS			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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 _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche**

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

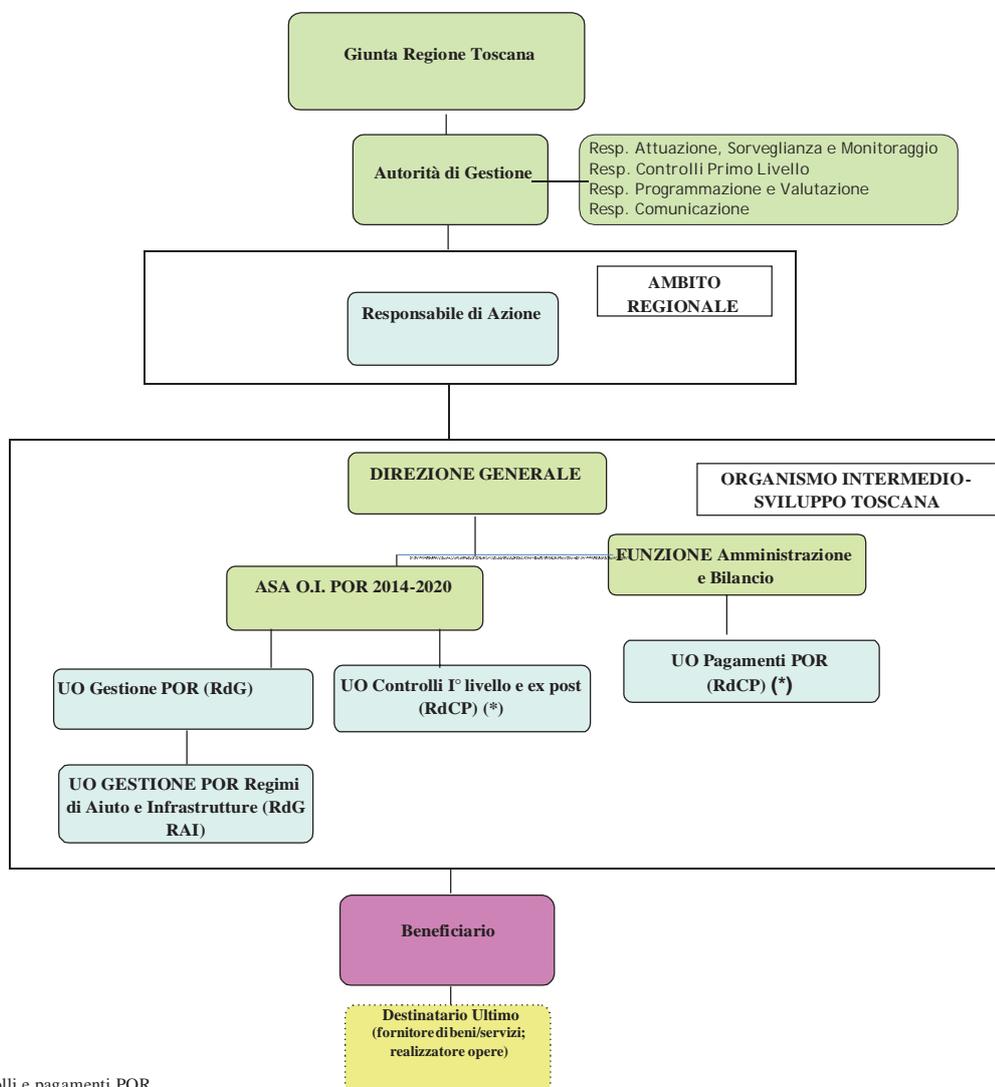
*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	SVILUPPO TOSCANA SPA
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



(\*) UO facenti parte della "UO Controlli e pagamenti POR"

**Legenda:**



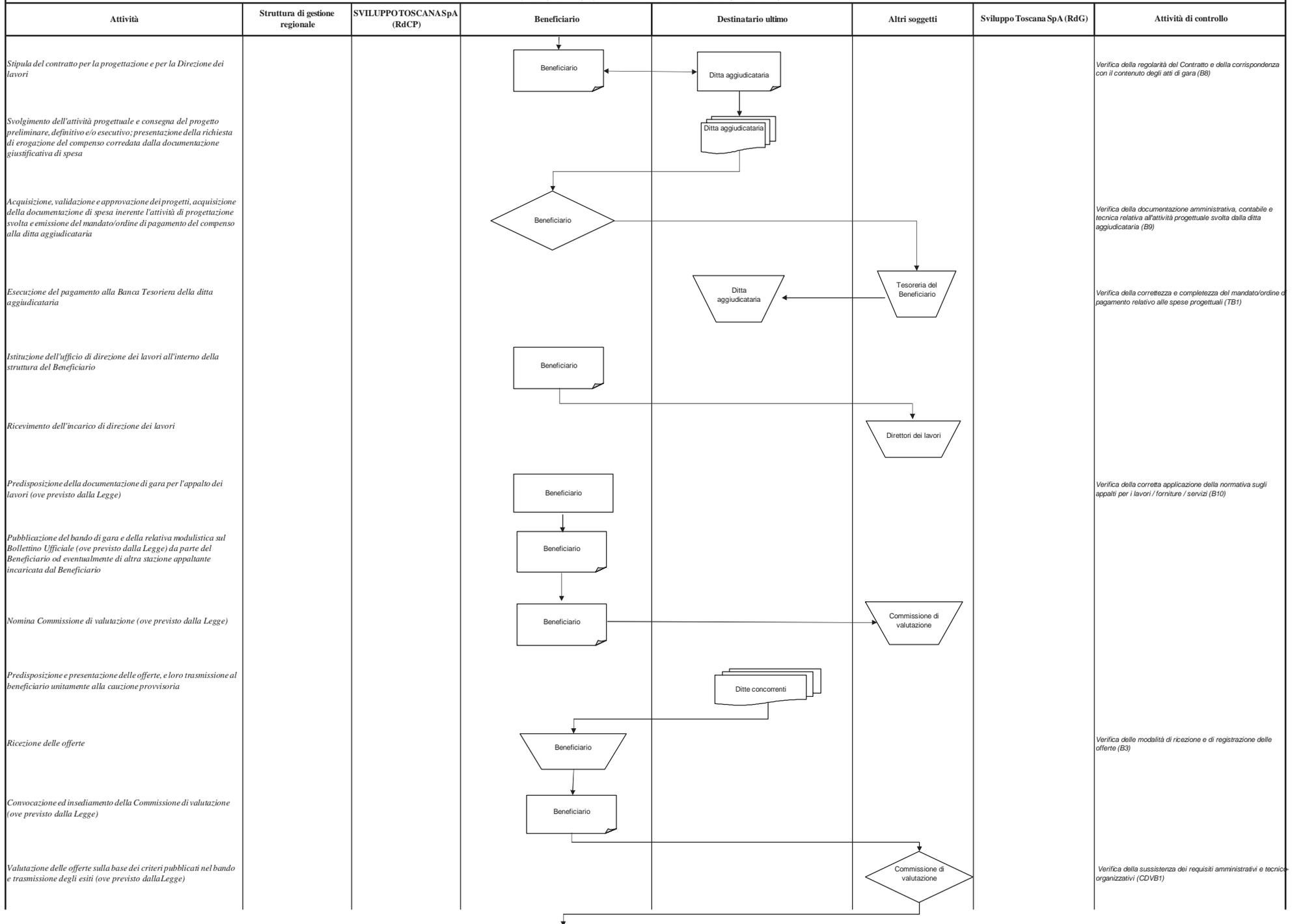
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANASpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione definitiva e/o esecutiva a uffici tecnici interni al Beneficiario.</p> <p>Elaborazione e presentazione della progettazione definitiva e/o esecutiva e della documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'attività di progettazione (ordine di servizio, buste paga inerenti a tali risorse, ecc.)</p> <p>Acquisizione e approvazione della progettazione definitiva e/o esecutiva ed acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta.</p> <p>Eventuale attivazione di procedure di affidamento della progettazione definitiva e/o esecutiva a soggetti esterni e dell'incarico della Direzione dei Lavori (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Nomina della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Predisposizione e presentazione delle offerte</p> <p>Ricezione delle offerte</p> <p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</p> <p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)</p>							<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno (B1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (B2)</p> <p>Verifica della modalità di ricezione e registrazione delle offerte (B3)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B6)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Eventuale presentazione di ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p> <p>Ricezione della cauzione definitiva</p> <p>Stipula del contratto di appalto</p> <p>Autorizzazione alla consegna dei lavori</p> <p>Processo verbale di consegna dei lavori</p>							<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B6)</p> <p>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p> <p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara (B11)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p>
<p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPO (eventuale)</b></p> <p>Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del Beneficiario (ove previsto per i soggetti diversi da Enti Pubblici e/o nei casi di OOPP finanziate nell'ambito di un aiuto di stato)</p> <p>Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo pari al ...% [SPECIFICARE] del contributo pubblico, comprensiva della documentazione a supporto prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. certificato di inizio lavori, ecc.) e, ove previsto, della polizza fidejussoria/garanzia</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità della richiesta di anticipo</p> <p>Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di anticipo)</p> <p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento anticipo</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p>							<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (B12)</p> <p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP/O11)</p> <p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP/O1)</p> <p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP/O11.01)</p> <p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/O13.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/O13.02)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Emissione provvedimento di liquidazione anticipo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione dell'anticipazione del contributo al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p> <p>Acquisizione quotidiana, dall'istituto bancario del flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiornamento del sistema contabile/sistema informativo</p>							<p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OH)</p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>REALIZZAZIONE INTERVENTO</b></p> <p>Esecuzione dei lavori, presentazione del SAL e della documentazione probatoria</p> <p>Approvazione del SAL</p> <p>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</p>							<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori (B13)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</p>
<p>RENDICONTAZIONE INTERMEDIA DI SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO A TITOLO DI STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI</p>							

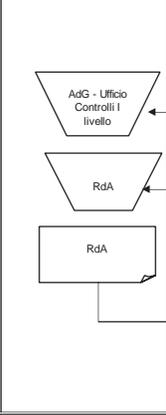
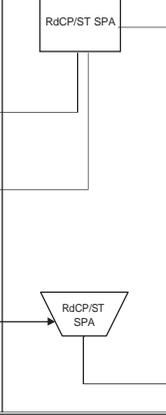
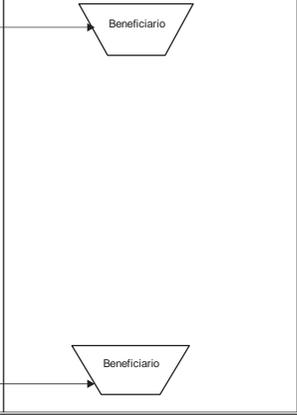
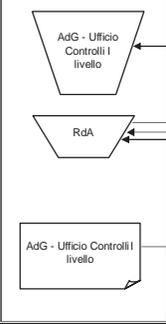
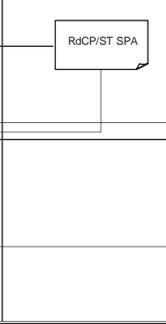
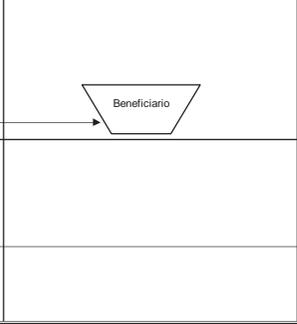
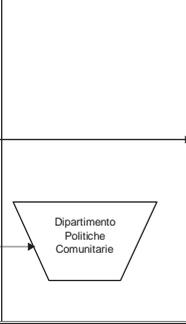
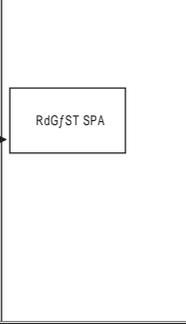
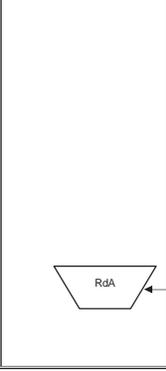
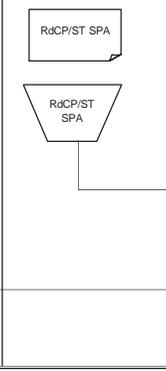
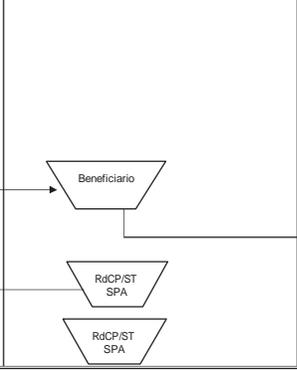
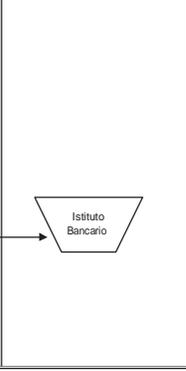
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione e presentazione della rendicontazione periodica di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione di una quota del contributo pubblico (corredata - per i soggetti diversi da Enti Pubblici - di polizza fidejussoria)</i></p> <p><i>Acquisizione della polizza fidejussoria originale (contestuale a presentazione domanda di di richiesta erogazione del contributo pubblico)</i></p> <p><i>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</i></p> <p><i>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</i></p> <p><i>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</i></p> <p><i>Esecuzione controlli di I livello documentali</i></p> <p><i>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare</i></p>							<p><i>Verifica di validità della fidejussione (RdCP/O11.01)</i></p> <p><i>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP/O11)</i> <i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/O12)</i></p> <p><i>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</i></p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione contributo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</i></p> <p><i>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</i></p> <p><i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i></p> <p><i>Erogazione del contributo al Beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i></p>							<p><i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/O13.01)</i> <i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/O13.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O14)</i></p>

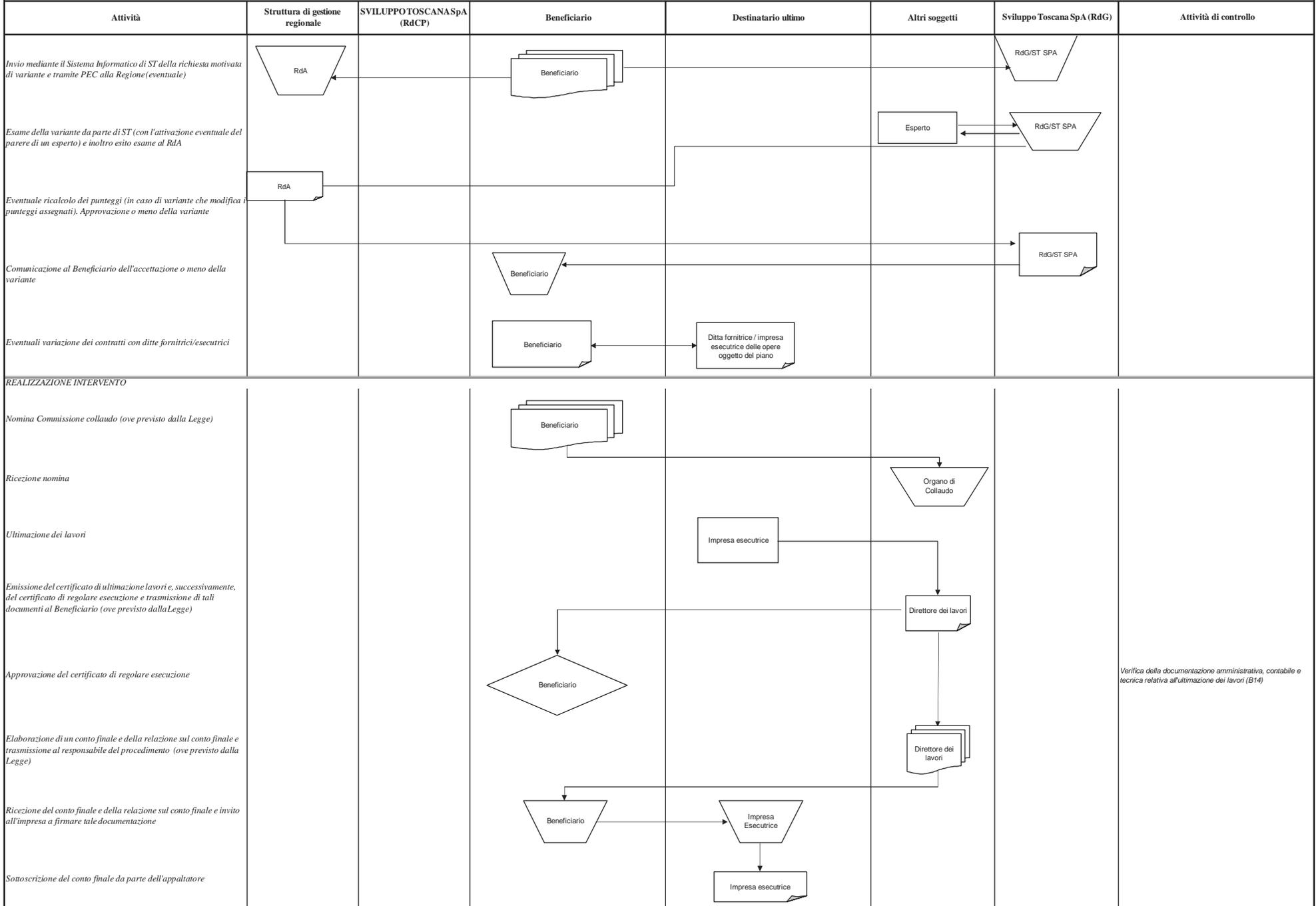
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Comunicazione di avvenuto pagamento							
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Istruttoria da parte del RdA e successiva emissione del decreto di revoca</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b>							
<p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b>							
<p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>							
<b>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</b>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANASpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Elaborazione della relazione finale (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Redazione della relazione di collaudo (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e vincolo della cauzione definitiva (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</p> <p>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</p> <p>Ricezione del pagamento del Beneficiario da parte dell'impresa esecutrice</p>							<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B15)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</p>

RENDICONTAZIONE FINALE DI SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO DEL CONTRIBUTO PUBBLICO

<p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione finale di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del saldo contributo pubblico</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p>							<p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP/O1)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

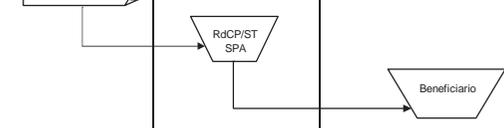
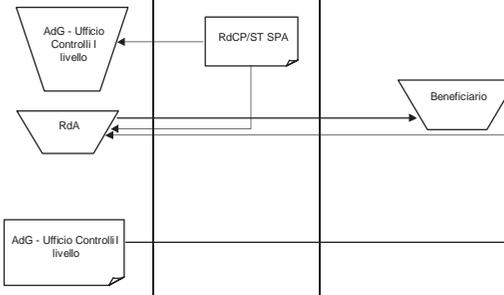
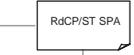
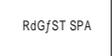
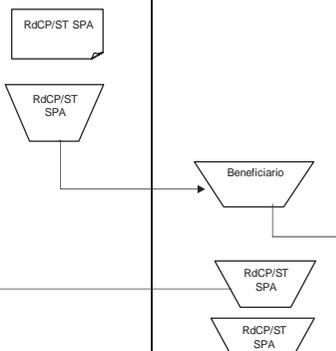
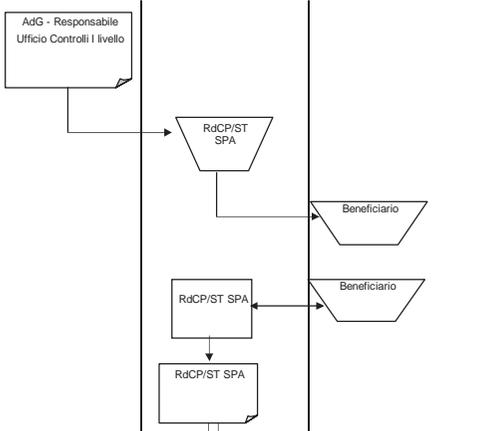
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SPA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e del relativo saldo del contributo pubblico da erogare</p>							<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione del saldo del contributo pubblico e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del saldo del contributo al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento</p> <p>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fideiussoria</p>							<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/O13.01)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O14)</p>
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Istruttoria da parte del RdA e successiva emissione del decreto di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANASpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>							
<p><b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO (PERIODICA)</b></p> <p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)</p>							<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OIB)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario</p>							
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2014/2020</b></p> <p>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, da parte dei Beneficiari</p> <p>Verifica della completezza dei dati trasmessi dai Beneficiari da parte di: a) RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; b) RdCP per il monitoraggio finanziario.</p> <p>Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale e da parte del RdCP della qualità dei dati di monitoraggio finanziario.</p> <p>Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati</p> <p>Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</p> <p>Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</p>							<p>Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</p>				<p>Esito Negativo: Correzione</p>	 <pre> graph TD     A[Sistema informativo POR] --&gt; B[Monitweb IGRUE]             </pre>		

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVB1	Commissione di valutazione Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- bando ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11.01	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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O1	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. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
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, 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O13	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di I 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 vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti 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 fine lavori, 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 - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	<b>RdCP</b> 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
<b>RdCP/OI3.01</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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 e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI3.02</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/OI4</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<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 avveni 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)	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdA1</b>	<i>Responsabile di Azione</i>	<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 Informatico	<b>RdA</b> Sede_Varie _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B1</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - 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	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanze o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B2</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione</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	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B3</b>	<i>Beneficiario</i>	<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 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B4</b>	<i>Beneficiario</i>	<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	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B5</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> 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 n. 50/2016 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	Beneficiario	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B7	Beneficiario	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B8	Beneficiario	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
B9	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria</b>	- Reg. (CE) 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:			
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni			
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto			
B10	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- Bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B11	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al POR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B13	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:	- Atti di ammissione a finanziamento - Bando di accesso alle risorse del POR - DAR		
		- 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 POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento			
		- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B14	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:	- Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del POR		
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni			
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto			
		- l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento			
		- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B15	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b>	- 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 fideiussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
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 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 _____
TB2	Tesoreria Beneficiario	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</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 _____



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi**

**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

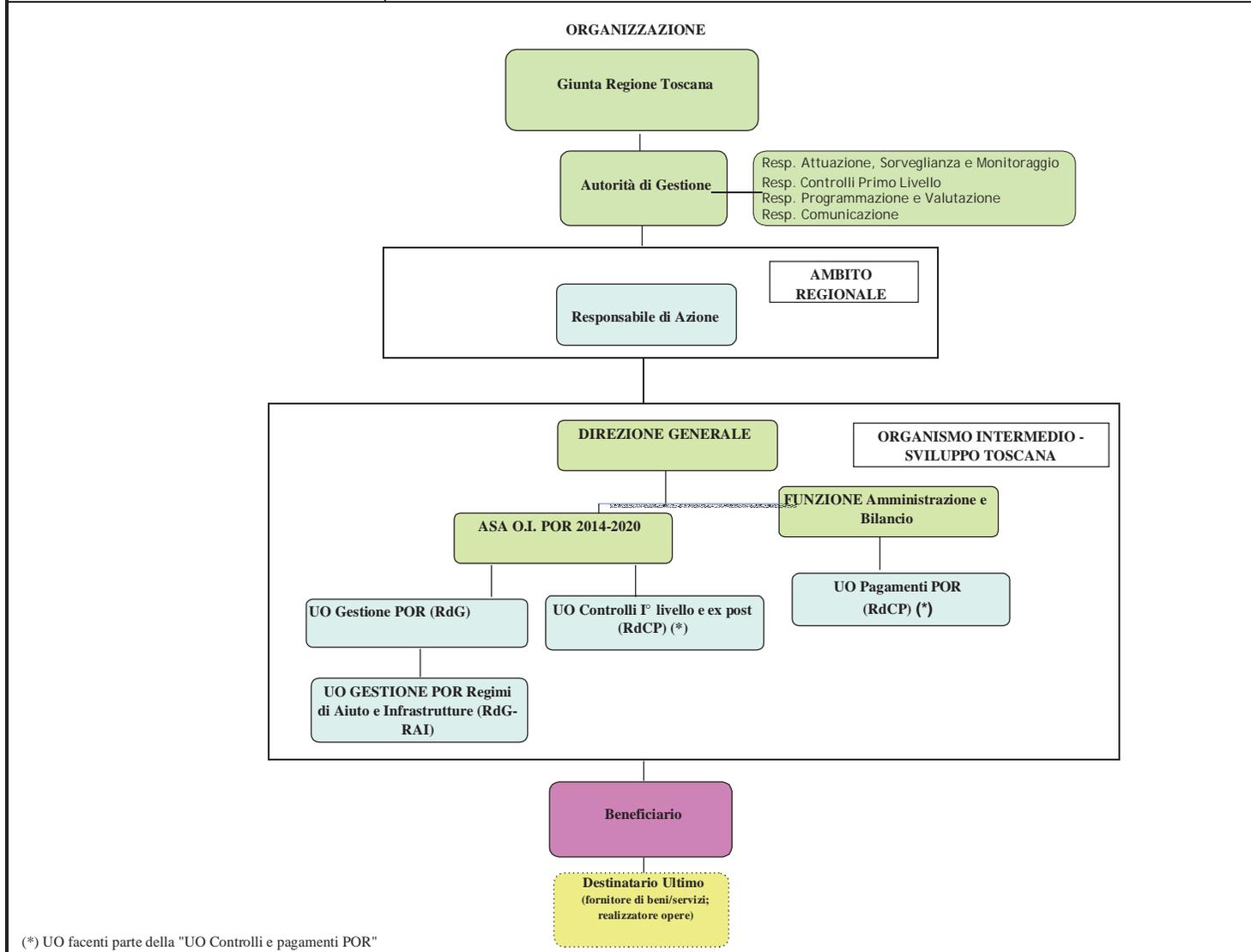
*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

Firenze, giugno 2016  
versione n.01

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

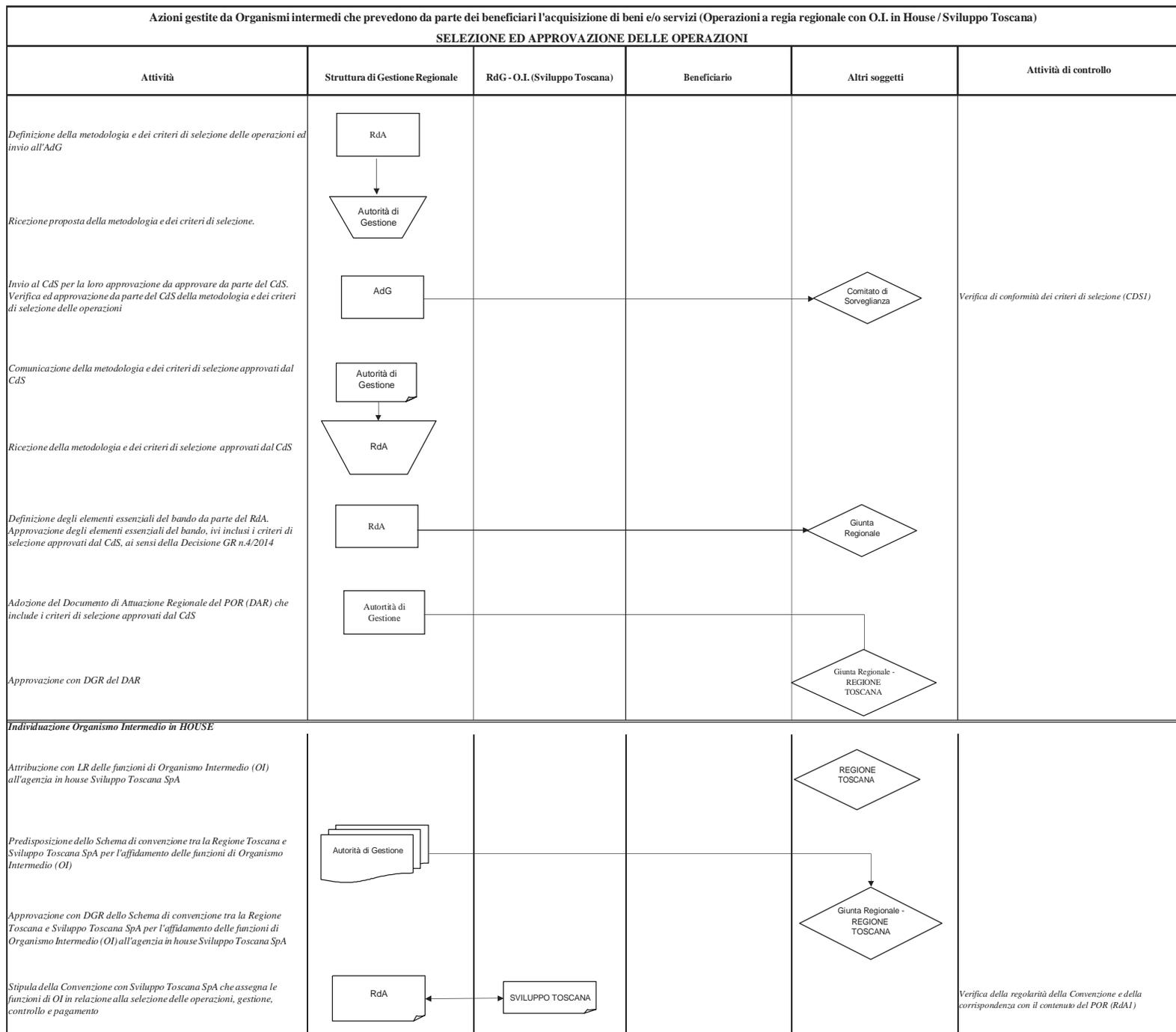
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	SVILUPPO TOSCANA SPA
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

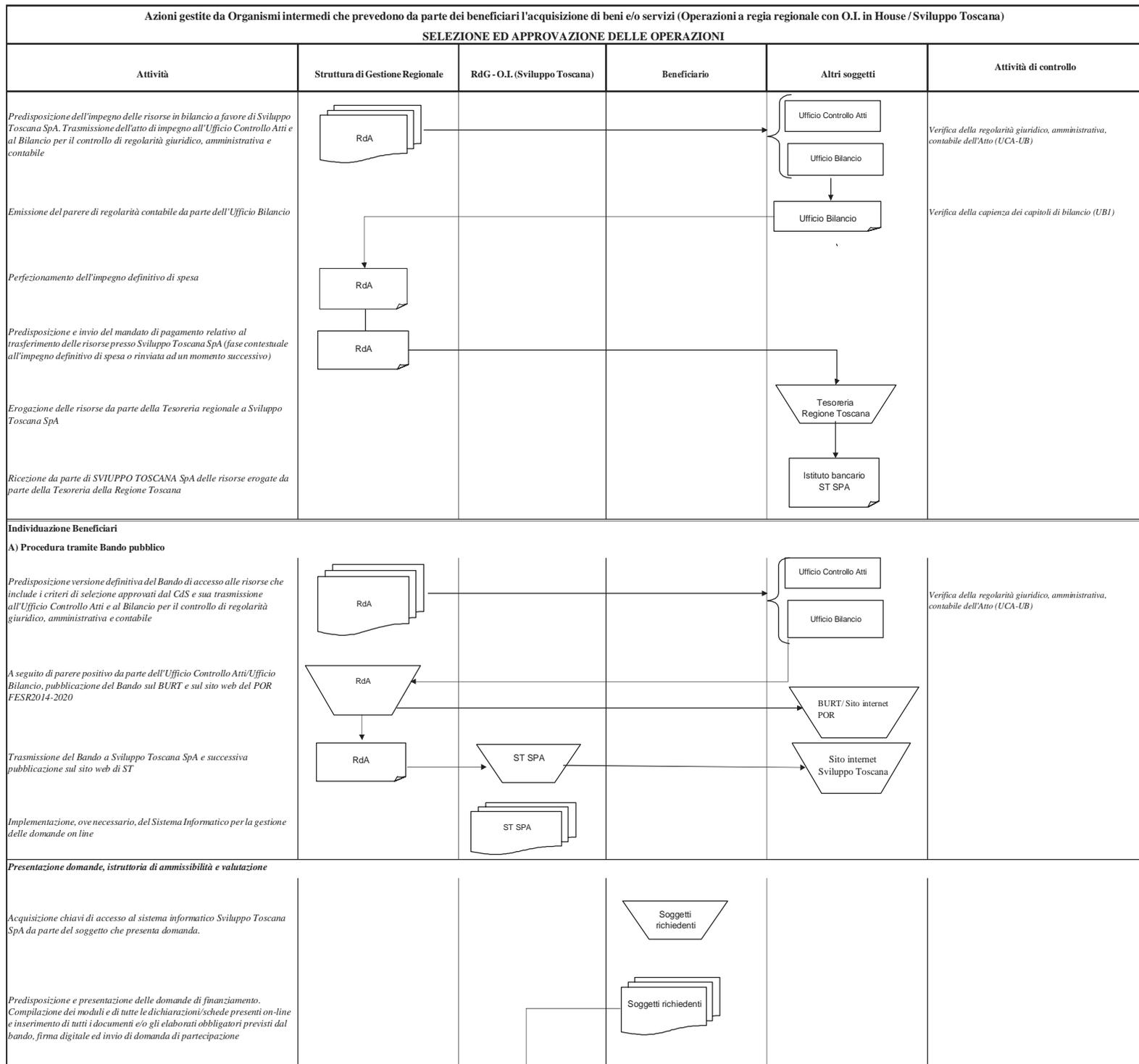


(\*) UO facenti parte della "UO Controlli e pagamenti POR"

**Legenda:**

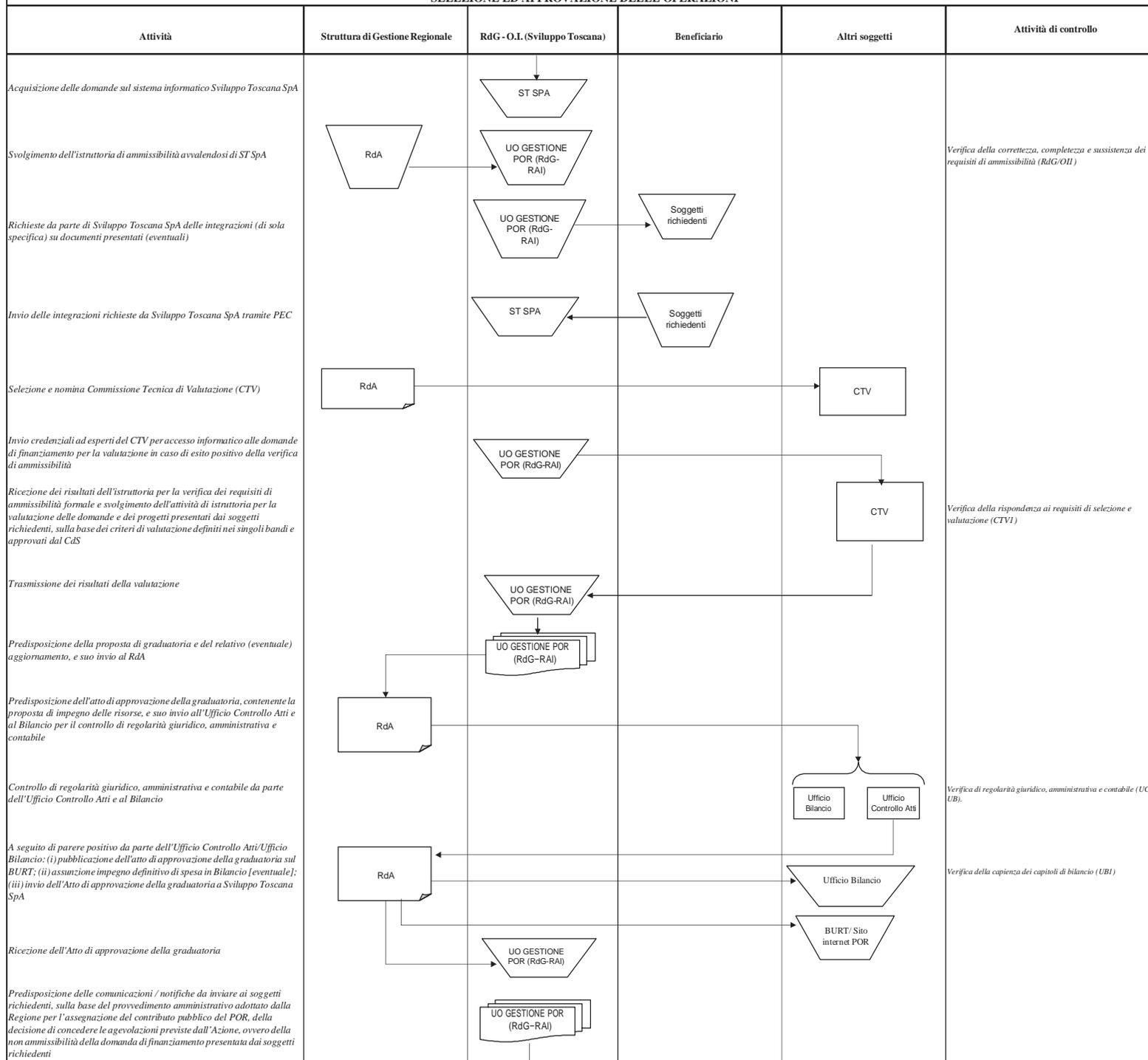


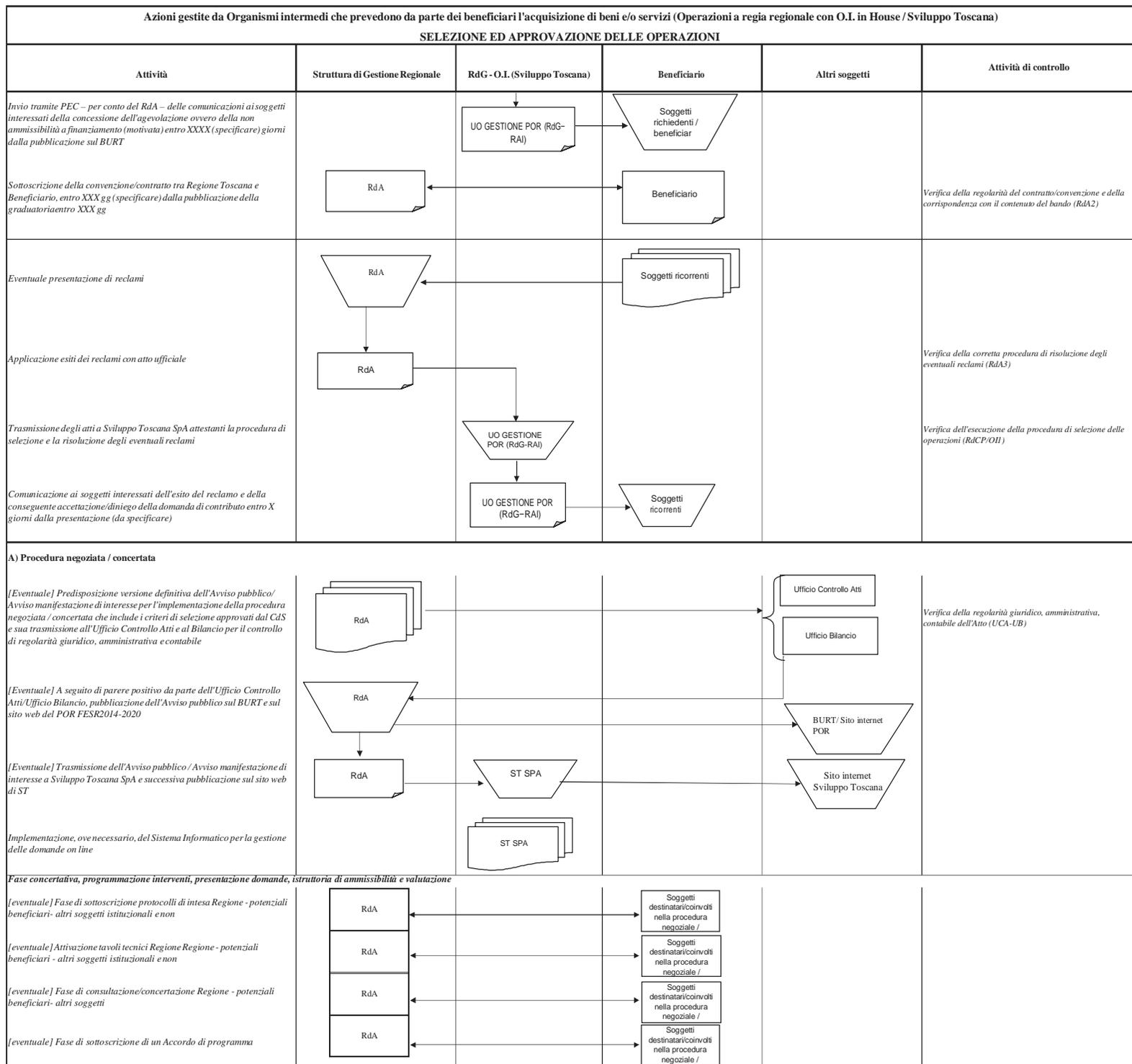




**Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House / Sviluppo Toscana)**

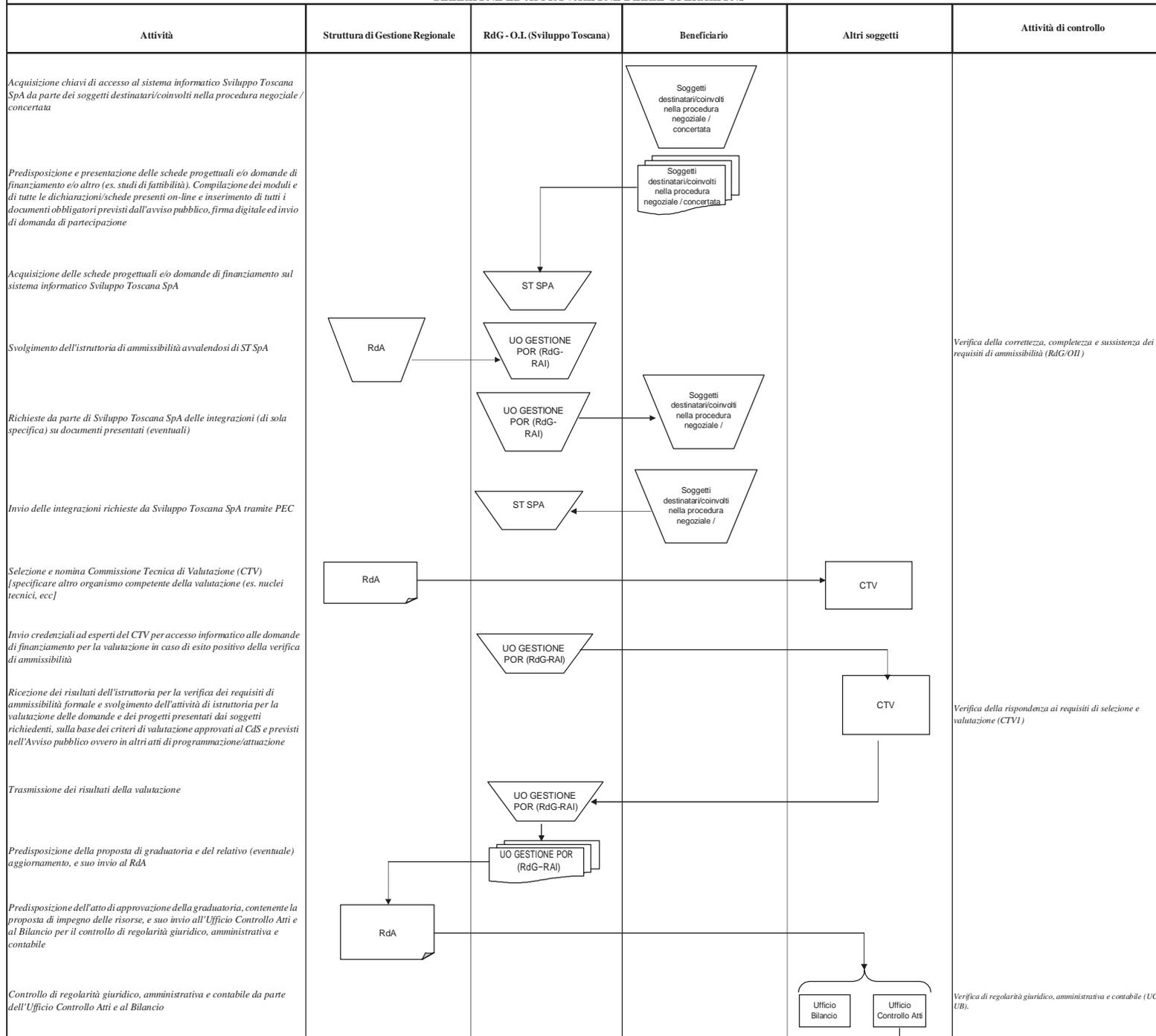
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

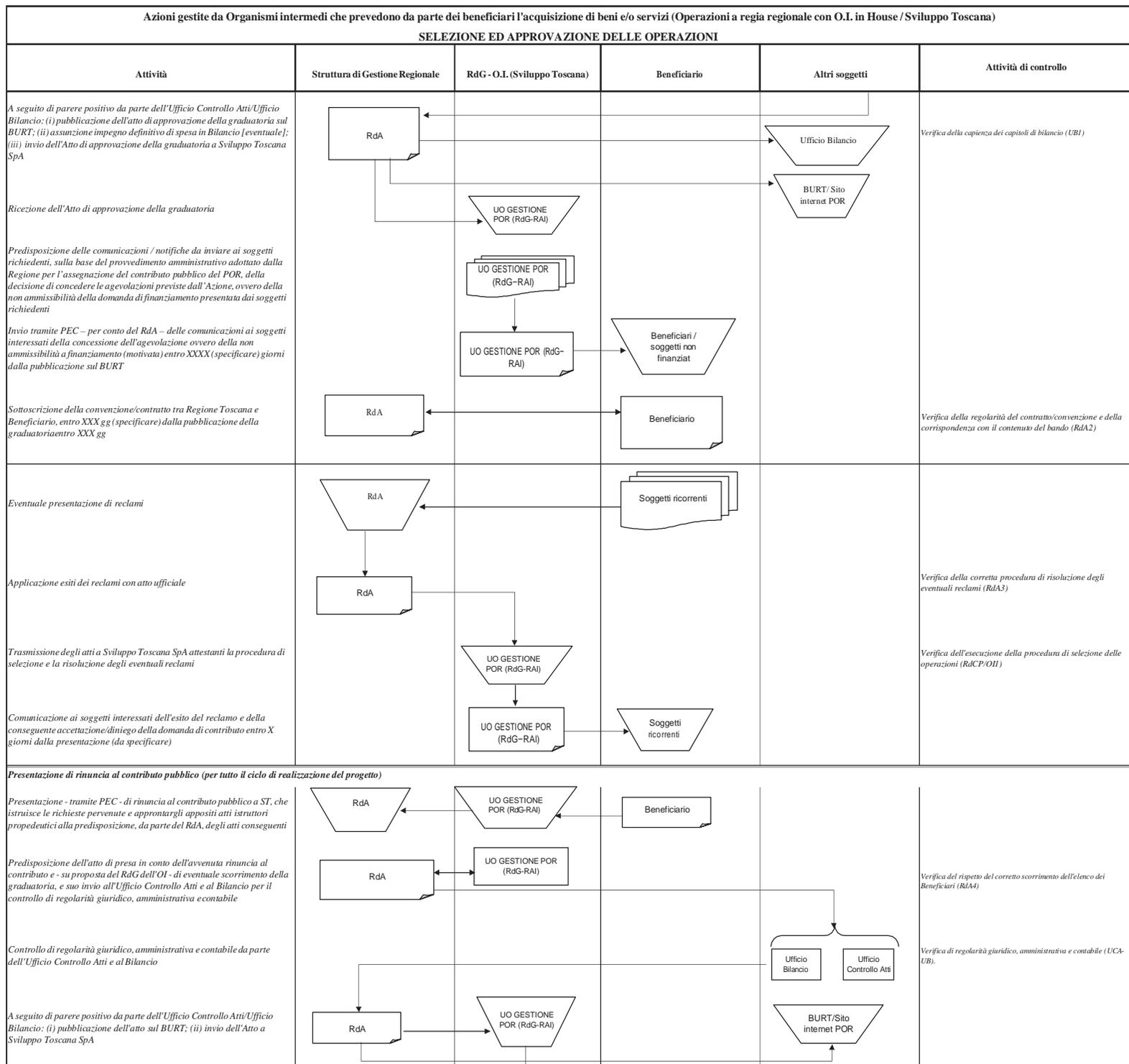




**Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House / Sviluppo Toscana)**

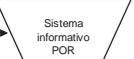
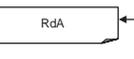
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**





**Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House / Sviluppo Toscana)**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i>			Beneficiario		
<i>Sottoscrizione della convenzione / contratto tra Regione Toscana e Beneficiario</i>					<i>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA2)</i>
<i>Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)</i>					
<i>Eventuale comunicazione alla Regione della completa utilizzazione delle risorse</i>					

**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>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG/OI1	Responsabile di Gestione dell'OI	<b>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità</b>	- 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/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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.			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle operazioni</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato 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 _____
		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			
RdA1	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR</b>	- 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 ssmii - Specificare eventuale altra normativa	- Convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti			
RdA2	Responsabile di Azione	<b>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- 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 _____
		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			
RdA3	Responsabile di Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdA4	Responsabile di Azione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione</b>	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione previsti dal bando / altra procedura e approvati dal CdS			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- 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 _____
		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			



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR  
“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESITA E DELL'OCCUPAZIONE”  
FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

**(E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi**

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

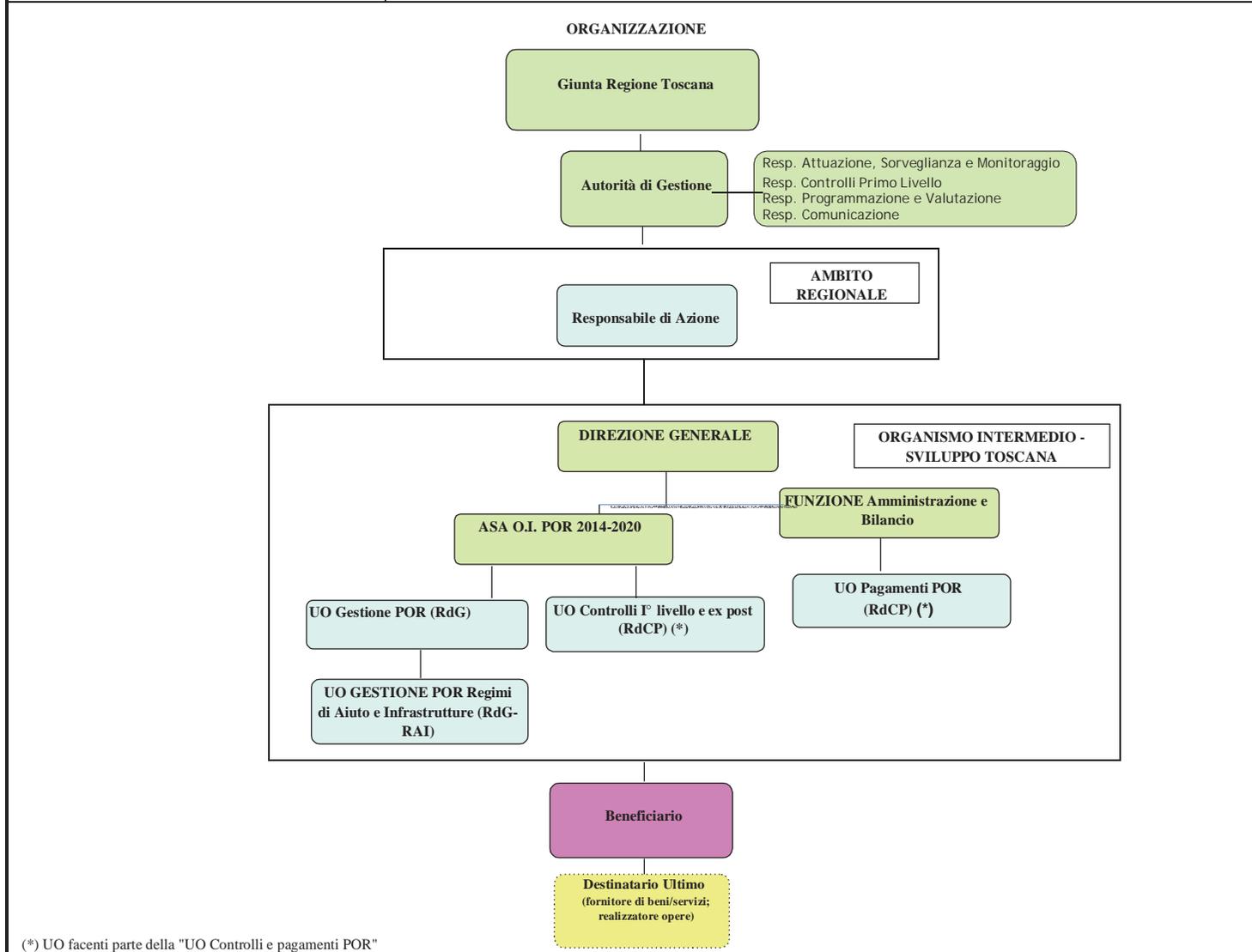
*Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del POR*

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

Firenze, giugno 2016  
versione n.01

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>ASSE PRIORITARIO</b>	
<b>PRIORITA' DI INVESTIMENTO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>SUB-AZIONE</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA
<b>IMPORTO TOTALE (Euro)</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	
<b>RESPONSABILE DI AZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	SVILUPPO TOSCANA SPA
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	



(\*) UO facenti parte della "UO Controlli e pagamenti POR"

**Legenda:**



Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi</i></p> <p><i>Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i></p> <p><i>Nomina Commissione di valutazione</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</i></p> <p><i>Ricezione delle offerte</i></p> <p><i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i></p> <p><i>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</i></p> <p><i>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico</i></p> <p><i>Eventuale produzione dei ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</i></p> <p><i>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</i></p> <p><i>Ricezione della cauzione definitiva</i></p> <p><i>Stipula del contratto di appalto</i></p>							<p><i>Verifica sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti (B1)</i></p> <p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B2)</i></p> <p><i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</i>  <i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</i>  <i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B7)</i></p> <p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B6)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (B8)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B9)</i></p>
<p><b>PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPO (eventuale)</b></p> <p><i>Stipula della polizza fidejussoria/garanzia da parte del Beneficiario (ove previsto per i soggetti diversi da Enti Pubblici e/o nei casi di interventi finanziati nell'ambito di un aiuto di stato)</i></p>							

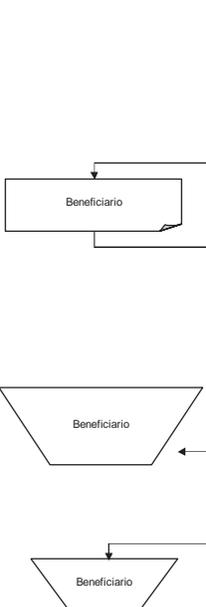
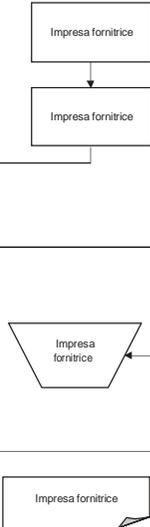
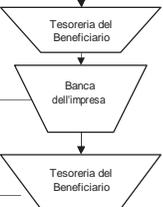
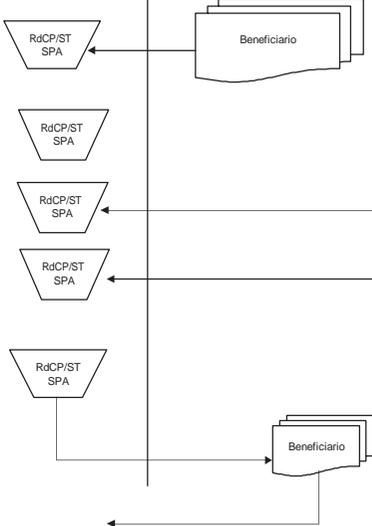
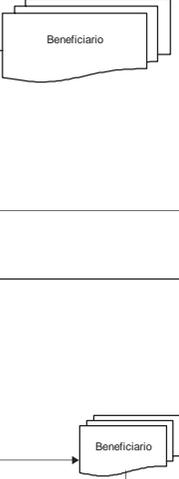
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p><i>Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo pari al ...% [SPECIFICARE] del contributo pubblico, comprensiva della documentazione a supporto prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. certificato di inizio lavori, ecc.) e, ove previsto, della polizza fidejussoria/garanzia</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità della richiesta di anticipo</i></p> <p><i>Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di anticipo)</i></p> <p><i>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</i></p> <p><i>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</i></p> <p><i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento anticipo</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema</i></p> <p><i>Emissione provvedimento di liquidazione anticipo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</i></p> <p><i>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</i></p> <p><i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i></p> <p><i>Erogazione dell'anticipazione del contributo al Beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i></p> <p><i>Acquisizione quotidiana, dall'istituto bancario del flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiornamento del sistema contabile/sistema informativo</i></p>			<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>		<p>Sede Legale Istituto Fidejussore: Comunicazione validazione polizza</p> <p>Sportello Unico Previdenziale: DURC</p> <p>Istituto Bancario (Sviluppo Toscana SpA)</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p> <p>Istituto Bancario (Sviluppo)</p>	<p>RdGfST SPA</p>	<p><i>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP/O11)</i> <i>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP/O1)</i></p> <p><i>Verifica di validità della fidejussione (RdCP/O11.01)</i></p> <p><i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/O3.01)</i> <i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/O3.02)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O14)</i></p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</i></p>	<p>AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>RdA</p>	<p>RdCP/ST SPA</p>	<p>Beneficiario</p>			<p>RdGfST SPA</p>	

Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANASpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<b>REALIZZAZIONE INTERVENTO</b>							
<p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti</p> <p>Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria</p> <p>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</p> <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</p>							<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti) (B10)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TB1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B11)</p>
<b>RENDICONTAZIONE INTERMEDIA DI SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO A TITOLO DI STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI</b>							
<p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione periodica di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione di una quota del contributo pubblico (corredata - per i soggetti diversi da Enti Pubblici - di polizza fidejussoria)</p> <p>Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di richiesta erogazione del contributo pubblico)</p> <p>Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza)</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p>							<p>Verifica di validità della fidejussione (RdCP/O11.01)</p> <p>Verifica di conformità della fidejussione (RdCP/O11)</p> <p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/O12)</p>

Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare</p>							<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OI3)</p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione contributo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del contributo al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento</p>							<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OI3.01)</p> <p>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI3.02)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OI4)</p>
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p> <p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Norifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b>							

Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>							
<p><b>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</b></p> <p>Invio mediante il Sistema Informatico di ST della richiesta motivata di variante e tramite PEC alla Regione (eventuale)</p> <p>Esame della variante da parte di ST (con l'attivazione eventuale del parere di un esperto) e inoltro esito esame al RdA</p> <p>Eventuale ricalcolo dei punteggi (in caso di variante che modifica i punteggi assegnati). Approvazione o meno della variante</p> <p>Comunicazione al Beneficiario dell'accettazione o meno della variante</p> <p>Eventuali variazioni dei contratti con ditte fornitrici/esecutrici</p>							
<p><b>REALIZZAZIONE INTERVENTO</b></p> <p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo</p>							

Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria</p> <p>Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della commissione di collaudo</p> <p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</p> <p>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</p> <p>Delibera di ammissibilità del collaudo dei beni o di accettazione del servizio e svincolo della cauzione definitiva</p> <p>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo della fornitura</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</p> <p>Conferma dell'avvenuto pagamento al Beneficiario</p> <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</p>							<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B12)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il saldo) (B13)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TB1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B11)</p>
<p>RENDICONTAZIONE FINALE DI SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO DEL CONTRIBUTO PUBBLICO</p>							
<p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione finale di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del saldo contributo pubblico</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante</p>							<p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP/OI)</p>

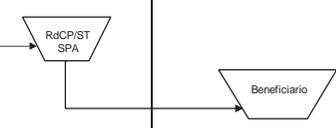
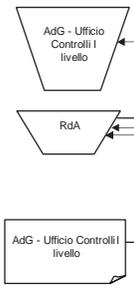
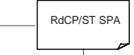
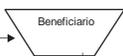
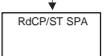
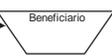
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p> <p>Esecuzione controlli di I livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo delle spese ammissibili e del relativo saldo del contributo pubblico da erogare</p>							<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</p>
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico</p> <p>Esecuzione check list di sistema</p> <p>Emissione provvedimento di liquidazione del saldo del contributo pubblico e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</p> <p>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</p> <p>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</p> <p>Erogazione del saldo del contributo al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento</p> <p>Comunicazione eventuale di vincolo polizza fideiussoria</p>							<p>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/O3.01)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/O14)</p>
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>							
<p>Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati</p> <p>Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca</p> <p>Emissione decreto di revoca</p>							

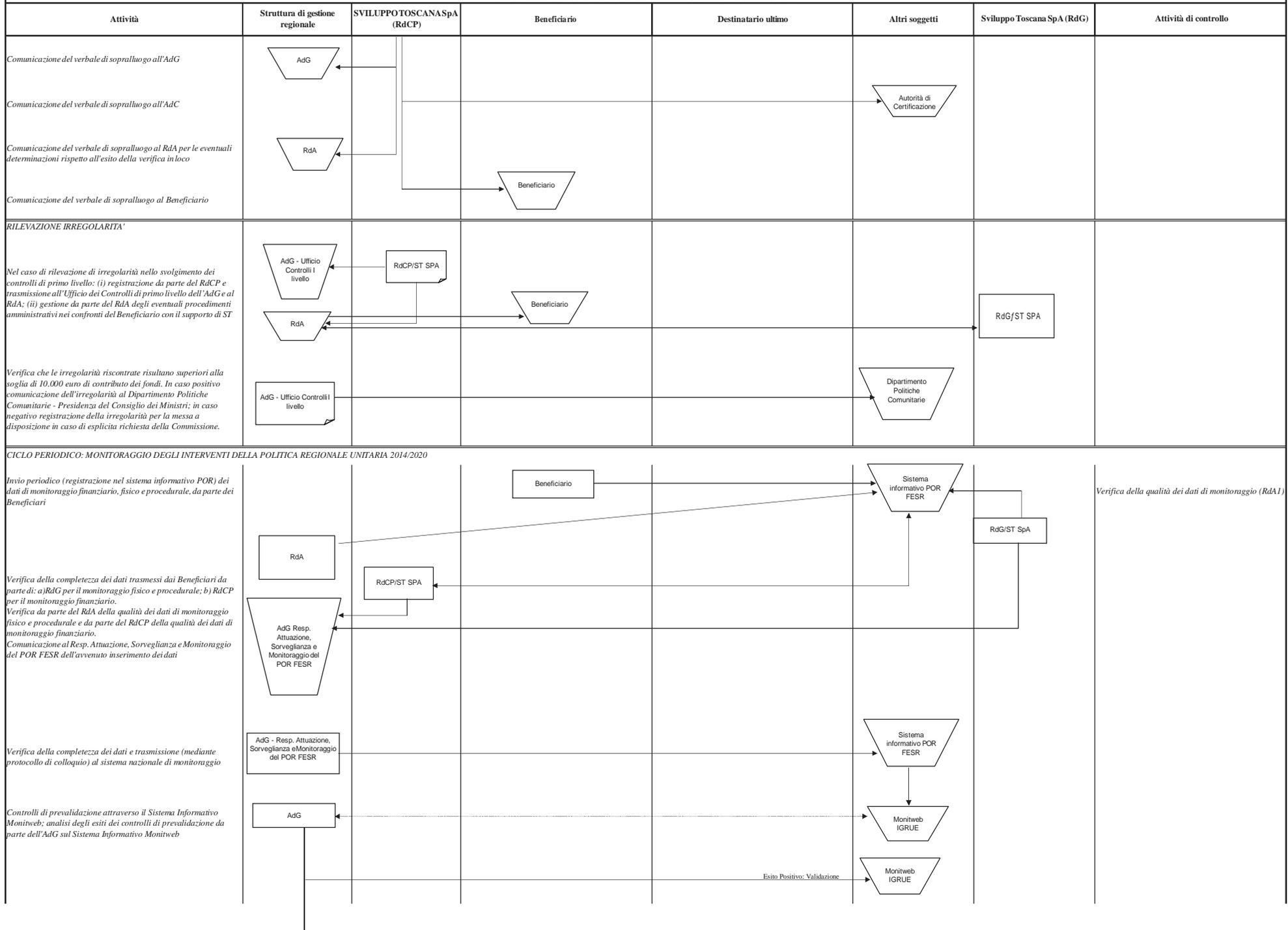
**Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana))**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPOTOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Trasmissione atti di revoca</p> <p>Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso</p>							
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di ST</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>							
<p><b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b></p> <p>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Avvio delle attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>		 	  				
<p><b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO (PERIODICA)</b></p> <p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p> <p>Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL verbale)</p>		 	 				<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/O13)</p>

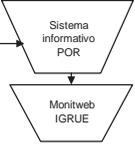
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.L. in House (Sviluppo Toscana))

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</p>				<p>Esito Negativo: Correzione</p>	 <pre> graph TD     A[Sistema informativo POR] --&gt; B[Monitweb IGRUE]             </pre>		

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI1	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di conformità della fidejussione</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- Specificare eventuale altra normativa applicabile		
RdCP/OI1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica di validità della fidejussione</b>	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP/OI	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>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	- Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)		
RdCP/OI2	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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)	- Specificare eventuale altra normativa applicabile		
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>	- Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>	- norma nazionale sull'ammissibilità delle spese	- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante	
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - POR	- nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione	
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- DAR	- conto finale	
		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	- Specificare altra normativa applicabile	- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	
		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		- certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo	
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria	
		Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti 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)		- mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di collaudo, operatività)		- Misure di pubblicità	
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)					

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3.01	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 e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI3.02	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 _____
RdCP/OI4	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 Informatico	RdA 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. 123/98	- 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 (buste paga quietanzate 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 archiviata 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, timbri, 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 _____
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 e/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 _____
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 e 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	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
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 _____
B8	Beneficiario	<b>Verifica della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b> Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 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
<b>B9</b>	<i>Beneficiario</i>	<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 CCIAA, ecc.)	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B10</b>	<i>Beneficiario</i>	<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) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/OI sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa allo studio di fattibilità	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B11</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B12</b>	<i>Beneficiario</i>	<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 fideiussoria	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B13</b>	<i>Beneficiario</i>	<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/OI 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 - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



Regione Toscana



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**PISTA DI CONTROLLO**

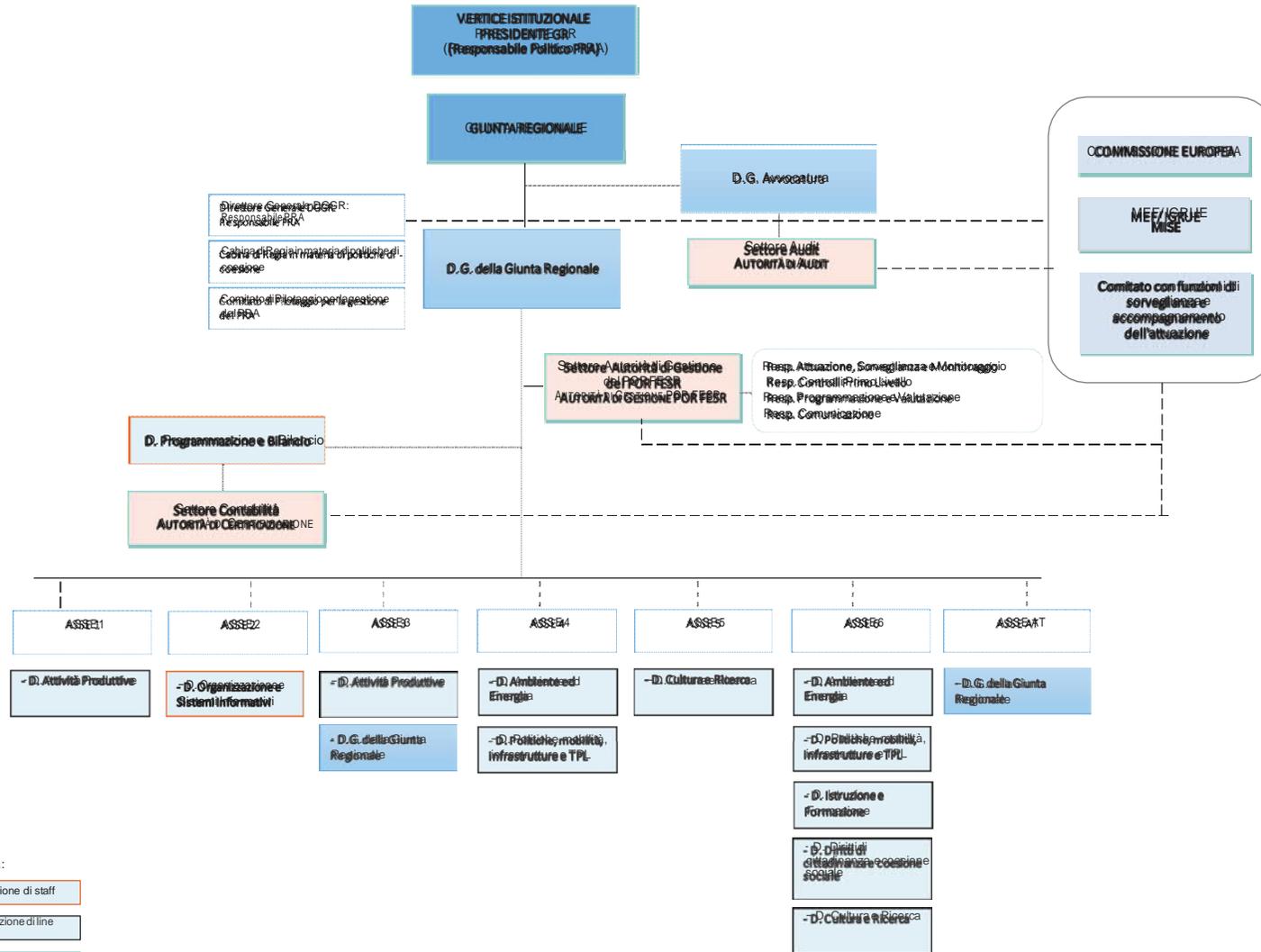
**1.11 Circuito finanziario e Certificazione di spesa**

Firenze, maggio 2017  
versione n.02

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	POR Toscana FESR 2014-2020 - CCI: 2014IT16RFOP017
<b>PROCESSO</b>	Circuito finanziario e Certificazione di spesa
<b>FINANZIAMENTO TOTALE (Euro)</b>	792.454.508
<b>IMPORTO QUOTA FESR (Euro)</b>	396.227.254
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)</b>	396.227.254
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	d.ssa Angelita Luciani
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	dott. Alessandro Compagnino
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	d.ssa Elvira Pisani

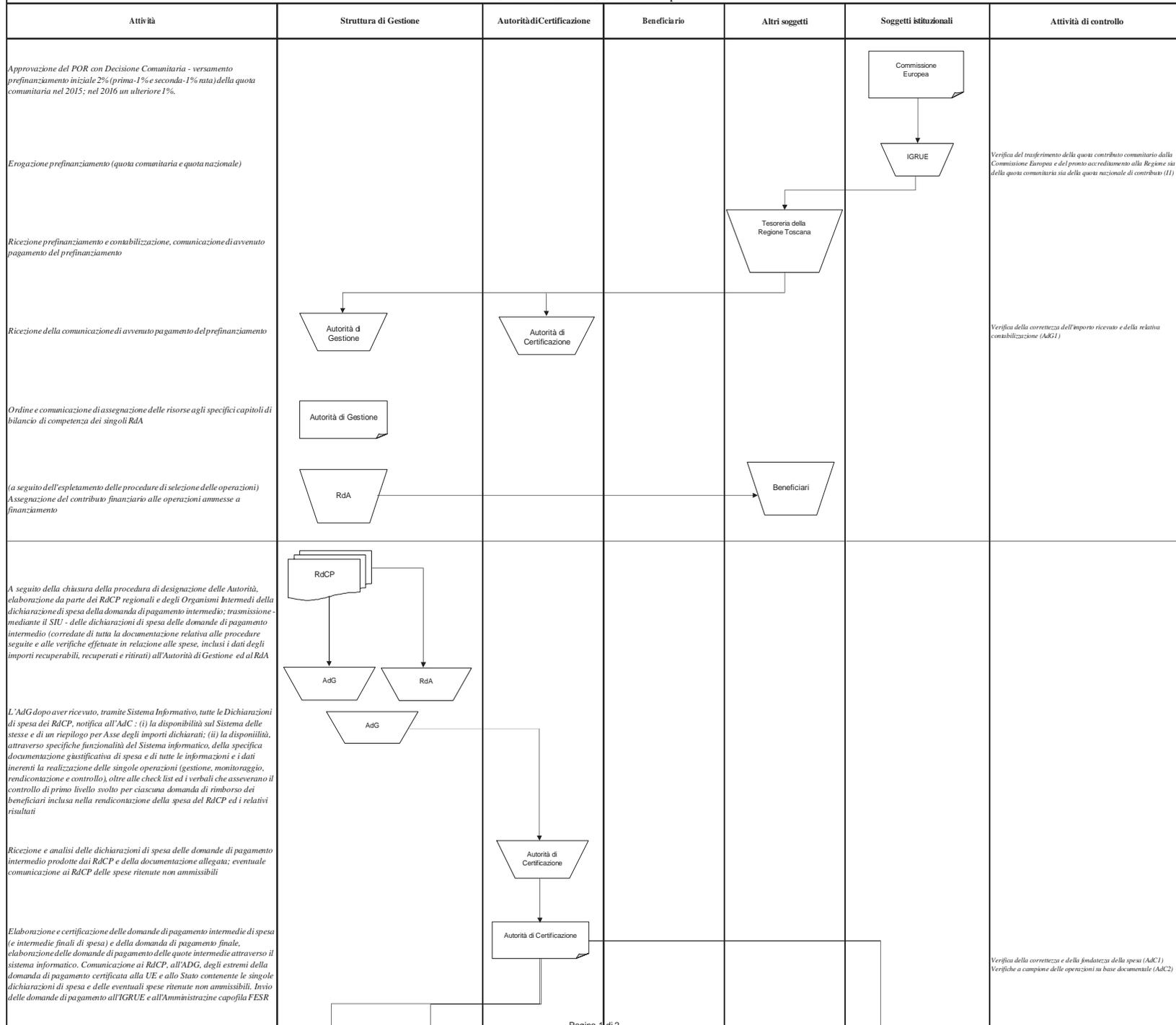
**ORGANIZZAZIONE**



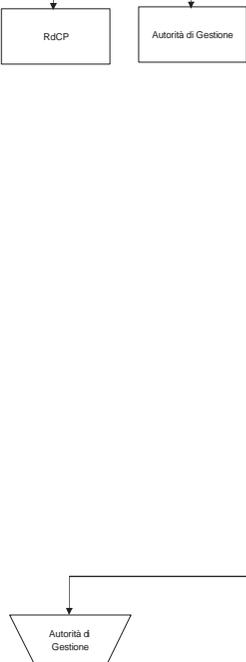
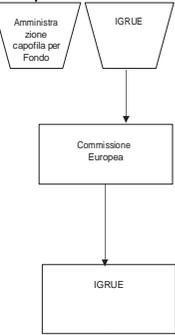
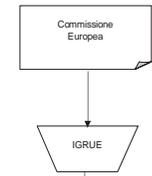
**Legenda:**

Direzione di staff
Direzione di linea
Settore

Circuito finanziario e Certificazione di spesa



Circuito finanziario e Certificazione di spesa

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle domande di pagamento delle quote intermedie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdC della relazione di attuazione annuale (nel caso della domanda di pagamento finale della presenza dei documenti di chiusura), erogazione delle quote intermedie comunitarie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p> <p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p>						<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (L2)</p>
<p>Versamento - negli anni dal 2016 al 2023 - dell'importo di prefinanziamento annuale (— nel 2016: il 2 %; — nel 2017: il 2,625 %; — nel 2018: il 2,75 %; — nel 2019: il 2,875 %; — dal 2020 al 2023: il 3 )</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>						<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (11)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (AdC1)</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AdG1	Autorità di Gestione	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b> Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile Regione Toscana - POR FESR 2014-2020 Toscana	- atto di impegno	<b>Autorità di Gestione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	<b>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</b> Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare (Regione Toscana)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. Esecuz. n. 1011/2014	- POR FESR 2014-2020 Toscana - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	<b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</b> Verifica che la domanda di pagamento dell'AdC sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del POR FESR 2014-2020 Toscana)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. Esecuz. n. 1011/2014	- POR FESR 2014-2020 Toscana (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<b>IGRUE</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AdC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</b> Verifica che le dichiarazioni di spesa dei RdCP nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato del POR FESR 2014-2020, in particolare verifica che: - la dichiarazione delle spese sia corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili; - le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e siano ammissibili e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano o state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali; - le spese dichiarate siano state assoggettate a controlli amministrativi a tavolino di primo livello attinenti la corretta esecuzione delle procedure gestionali, l'ammissibilità della spesa sia in termini di pertinenza agli interventi finanziati che di sostenimento della stessa nel periodo di eleggibilità dei pagamenti; - siano presenti le check list di controllo di primo livello	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. Esecuz. n. 1011/2014	- dichiarazioni di spesa RdCP - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato - Relazione di attuazione annuale	<b>Autorità di Certificazione</b>  Sede _____  Indirizzo _____  Ufficio _____  Stanza _____
AdC2	Autorità di Certificazione	<b>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</b> Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare: - che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa e check list di controllo di I livello; - la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale; - l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dall'AdA siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti; - la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dai RdCP, tramite un confronto aritmetico con quanto contenuto nelle dichiarazioni precedenti e nelle domande di pagamento; - la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata, gli importi recuperati/ritirati quali risultano dai prospetti allegati alla dichiarazione di spesa trasmessa da	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. Esecuz. n. 1011/2014	- dichiarazioni di spesa RdCP - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	<b>Autorità di Certificazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<b>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</b> Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'AdC contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. Esecuz. n. 1011/2014 - POR FESR 2014-2020 Toscana	- domanda di pagamento presentata dall'AdC	<b>Amministrazione capofila per fondo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	<b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</b> Verifica che la domanda di pagamento dell'AdC sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del POR FESR 2014-2020 Toscana)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. Esecuz. n. 1011/2014 - POR FESR 2014-2020 Toscana	- domanda di pagamento presentata dall'AdC	<b>Commissione Europea</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



Regione Toscana



**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FESR 2014-2020  
Obiettivo Investimenti in favore della crescita e  
dell'occupazione**

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**  
**Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione**  
(FESR N. CCI 2014IT16RFOP017)

**Allegato 5 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello  
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**ALLEGATO 2  
CHECK LIST**

Firenze, ottobre 2020



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

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

Firenze, luglio 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdC1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di selezione delle operazioni</li> <li>- verbali di individuazione/valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di concessione del contributo pubblico del POR</li> <li>- pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> <li>- altra documentazione pertinente</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione della procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) la corretta individuazione delle proposte progettuali da ammettere a finanziamento					
04	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario (per questo Macroprocesso rappresentato dalla Regione Toscana)					
07	CD		6) la verifica che non è selezionata per il sostegno del POR FESR un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
08	CD		7) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		8) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito della procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. 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>- relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo</li> <li>- documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile)</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, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdC2	Controlli di I livello documentali ed in loco	<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) FATTURE-PAGAMENTI:</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? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					

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	
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR verso il beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto).</u>					
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificati da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli art. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) de RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD; CL		a) è verificato che l'operazione attuata tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.2	CD; CL		b) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 3 (sostituzione di un partner privato), siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il partner subentrante soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario, ai sensi del RDC					
15.3.2	CD; CL		ii) il partner o l'organismo siano in grado di fornire come minimo il servizio con lo stesso livello qualitativo minimo previsto dal primo accordo di PPP					
15.3.3	CD; CL		iii) il partner o l'organismo abbiano accettato di assumere i diritti e le responsabilità propri di un beneficiario per quanto concerne il sostegno alle operazioni PPP a decorrere dalla data in cui il RdA/RdG riceve la comunicazione relativa alla proposta di sostituzione					
15.3.4	CD		iv) il partner o l'organismo abbiano inviato al RdA/RdG la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario entro un mese dalla data della decisione di sostituzione					
15.3.5			v) la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario (di cui al precedente punto iv) contiene i seguenti elementi:					
15.3.5.1	CD		- i termini e le condizioni dell'accordo di PPP o dell'accordo di finanziamento tra il partner privato e l'istituzione finanziaria che cofinanzia l'operazione nell'ambito della quale avviene la sostituzione;					
15.3.5.2	CD		- la prova dell'adempimento delle condizioni di cui alla precedente lettera c) da parte del partner o dell'organismo in questione e la prova che il partner o l'organismo anzidetti si assumono e adempiono gli obblighi propri di un beneficiario di cui al RDC;					
15.3.5.3	CD		- la prova che il partner o l'organismo in questione hanno ricevuto una copia dell'accordo originale relativo al sostegno e delle eventuali modifiche ad esso apportate.					
15.3.6	CD		vi) il RdA/RdG hanno registrato - ferme restano le precedenti condizioni - il partner o l'organismo come beneficiario a partire dalla data di cui al precedente punto c) -iii)					
15.3.7	CD		vii) il RdA/RdG hanno informato il partner o l'organismo circa l'importo del sostegno rimanente e disponibile a titolo del POR FESR					
15.4			d) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 64 - comma 1, siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.4.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.4.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.4.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.4.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.4.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/RdG, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.6	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione?					
16	CD		9) In caso di richiesta di pagamento intermedio inviata dal fornitore, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di richiesta di pagamento saldo inviata dal fornitore:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate al RdA/RdG secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dal RdA? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
22			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b> 1) Tutta la spesa sostenuta:					

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	
22.1	CD; CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.2	CD; CL		b) è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA) <i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste dalla procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :					
24.1	CD		3.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		3.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
24.3	CD		3.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
24.4			3.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia di minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità gestionale					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b> Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno e dagli eventuali costi associati non supera il 10%, con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			<b>B5) Contributi in natura</b>					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
30.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornalieri in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B6) Ammortamento</b>					

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	
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?;					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / procedura di assegnazione delle risorse in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?;					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?;					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?;					
34.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
34.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
34.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
34.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
34.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
34.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
34.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
34.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
34.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
34.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
34.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					
34.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa a canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
34.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B10) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
35	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					

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	
36	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B1) Spese per il personale</b>					
37	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA/RdG/RdP (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12) Spese generali</b>					
39			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
39.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA?					
39.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
40	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
			<b>B13) Operazioni che generano entrate nette</b>					
41	CD; CL		1) Nel caso di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione è stato verificato che le spese rispettano quanto previsto dall'art. 65 del RDC?					
42	CD; CL		2) Nel caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento è stato verificato che rispettano le condizioni e i limiti previsti dall'art. 61, par. da 1 a 6 del RDC?					
43	CD; CL		3) Nel caso di operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui ai par. 7 e 8, di cui all'art. 61 del RDC, ai fini dell'applicazione della percentuale forfetaria di entrate nette di cui al citato art. 61, par. 3, lettera a), del RDC, è applicato il tasso forfetario stabilito dall'art. 2 del Regolamento delegato (UE) 1516/2015?					
44	CD; CL		4) Nei casi previsti dall'art. 61 par.3 lettera b) del RDC, è stato verificato che viene applicato il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate stabilito dall'art. 15 del Regolamento (UE) n. 480/2014?					
45	CD		5) E' stata verificata l'eventuale applicazione della deroga prevista dall'art. 61, par. 8, comma 2, del RDC?					
			<b>B14) Stabilità delle operazioni</b>					
46			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifici la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile non si sia verificato quanto segue ?:					
46.1	CL		a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
46.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
46.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originali.					
47	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture (ovvero un investimento produttivo), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifici la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato]					
48	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifici la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					
49	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
50	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]</i>					
51	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]</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	
52	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]					
			<u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u>					
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
53	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 4).					
54	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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concepite nello studio di impatto ambientale).					
55	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
56	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?					
57			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 50/2016): essa si applica alle procedure ed ai contratti per i quali i bandi e gli avvisi on 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>					
			<b>E0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
58			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
58.1	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 Codice controllo 69 e 70)</i>					
59	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
60	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
61	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
62	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
63	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara, (bando)</b>					
64			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
64.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
64.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
64.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
64.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
64.5	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)					
64.6	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)					
65	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) Pubblicazione</b>					
66	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)					
67	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
68	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					
69	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
70	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
71	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>					
72	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
73	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.					
74	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					

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	
75			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:					
75.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
75.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
75.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
75.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
75.2.3	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.)					
75.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
76			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
76.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
76.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
76.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
76.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
76.5	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.)					
77	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
78			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
78.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
78.2	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					
78.3	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?					
79			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
79.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
79.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
79.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
80	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?					
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>					
81	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.					
82	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? ( <i>non valido in caso di gare on line</i> )					
83	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
84			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
84.1	CL		- numero di offerte presentate;					
84.2	CL		- ritiri;					
84.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
84.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
85	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<b>E5) Fase di selezione</b>					
86	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)					
87	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
88	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
89	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>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
94	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
95	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?					
96	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?					
97	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>					

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	
98	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
99	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)					
100	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
101	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
102	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%?					
103	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
104	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>					
105	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
106	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
107	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
108	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>					
109	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
110	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?					
111	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)					
112	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
113	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
114	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
115	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
116	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 o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
117	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?					
118	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
119	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?					
120	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
121	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
122	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
123	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
124	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>					
			<u>E14) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
125	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
125.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?  (sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 132 e 133)					
126	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____ Euro					
127	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			_____ Euro					
128	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			_____ gg/mm/aa					
129	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			_____ gg/mm/aa					
130	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			_____ gg/mm/aa					
			<u>E1) Documentazione di gara, (bando)</u>					
131			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
131.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
131.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					

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	
131.3	CD; CL		<i>c) la ripetizione e/o la proroga del servizio</i>					
131.4	CD; CL		<i>d) la possibilità o meno del subappalto</i>					
			<b>E2) Pubblicazione</b>					
	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)					
	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					
132	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
133	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
134	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>					
135	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
136	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					
137	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					
138			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:					
138.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
138.2			b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
138.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
138.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
138.2.3	CD; CL		(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..)					
138.2.4	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>					
139			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
139.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
139.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
139.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>					
140	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.					
141	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
142	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
143			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
143.1	CL		- numero di offerte presentate;					
143.2	CL		- ritiri;					
143.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
143.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<b>E5) Fase di selezione</b>					
144	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)					
145	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<b>E6) Fase di aggiudicazione</b>					
146	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
147	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
148	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
149	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>					
150	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
151	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)					
152	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
153	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<b>E8) In caso di subappalto</b>					
154	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
155	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<b>E9) Conservazione della documentazione di gara</b>					

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	
156	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>					
157	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
158	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
159	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
160	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>					
161	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
162	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali? <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)					
163	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
164	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
165	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
166	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari. <u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
167	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?					
168	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
169	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
170	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
171	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
172	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
173	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio? <u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u>					
			<b>F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b> <u>F1) Valutazione</u>					
174	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR? <u>F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</u>					
175	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nella procedura di assegnazione delle risorse?					
176	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020? <u>F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</u>					
177	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
178	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
179			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
179.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)?					
179.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
179.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020? <u>F4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</u>					
180	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
181	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome (titolo) e l'obiettivo principale dell'operazione?					
182	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					

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	
			<i>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</i>					
			<b>G) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
183	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
184	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<i>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</i>					
			<b>H) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
185	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
186	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
187	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto.)</i>					
			<b>I) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>I1) GENERALE:</b>					
188	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
189	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
190	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
191			4) I contributi finanziari all'operazione:					
191.1	CD		(i) sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
191.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
192	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
193	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
194	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
195	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto.)</i>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



Regione Toscana



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

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

Firenze, luglio 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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>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 (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	- 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				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura					
03	CD		2) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		3) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		4) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario (per questo Macroprocesso rappresentato dalla Regione Toscana)					
06	CD		5) la verifica che non è selezionata per il sostegno del POR FESR un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima della sua ammissione nell'ambito del POR FESR, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
07	CD		6) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
08	CD		7) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito della procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdC1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Relazioni SAL - regolare esecuzione - relazioni sull'attuazione del progetto - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, Relazioni SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdC2	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando				
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.					
		RdC3	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento				
<b>A) FATTURE-PAGAMENTI:</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? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo/specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammessa a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR verso il beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					

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	
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: _____Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo: _____Euro					
			<b>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto).</b>					
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico, finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) del RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15	CD		8) In caso di richiesta di pagamento intermedio inviata dal fornitore, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
16			9) In caso di richiesta di pagamento saldo inviata dal fornitore:					
16.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni finali di progetto e simili)?					
16.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?					
17			10) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
17.1	CD; CL		a) Sono state comunicate al RdA/RdG secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
17.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
18	CD		11) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dal RdA? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
19	CD; CL		12) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
20	CD; CL		13) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi del beneficiario</b>					
21	CD; CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario? <b>(PERTINENZA DELLA SPESA)</b> [Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste dalla procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
24			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
24.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
24.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
24.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					

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	
24.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Contributi in natura</b>					
25			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
25.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
25.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
25.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
25.4	CD; CL		d) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
25.5	CD; CL		e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B5) Ammortamenti</b>					
26			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
26.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / procedura di assegnazione delle risorse in materia di ammissibilità;					
26.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
26.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
26.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B6) Acquisto di materiale usato</b>					
27			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
27.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
27.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
27.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisto sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B7) Locazione finanziaria</b>					
28			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?:					
28.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
28.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
28.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
28.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
28.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
28.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
28.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
28.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
28.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
28.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
28.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					
28.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini;					
28.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B8) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
29	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
30	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B9) Spese per il personale</b>					

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	
31	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (ex.time sheet mensili) prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA/RdG/RdP (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
32	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B10) Spese generali</b>					
33			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
33.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA?					
33.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
34	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					
35	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
36	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]</i>					
37	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
38	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]</i>					
			<u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u>					
			<b>D) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b>					
			<b>D1) Valutazione</b>					
39	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			<b>D2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</b>					
40	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nella procedura di assegnazione delle risorse?					
41	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>D3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</b>					
42	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spieghi le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)</u>					
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 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>					
			<b>E0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
43			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
43.1	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 Codice controllo 54 e 55)</i>					
44	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____ Euro					
45	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			_____ Euro					
46	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			_____ gg/mm/aa					
47	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			_____ gg/mm/aa					
48	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			_____ gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara (bando)</b>					
49			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					

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	
49.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
49.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
49.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
49.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
49.5	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)					
49.6	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)					
50	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?					
51	CD; CL		<u>E2) Pubblicazione</u> 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
52	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
53	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					
54	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
55	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
56	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?					
57	CD; CL		<u>E3) Procedura di gara utilizzata</u> 1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
58	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.					
59	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
60			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:					
60.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
60.2			b) In caso affermativo, le ragioni espresse nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
60.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
60.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
60.2.3	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..)					
60.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
61			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
61.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
61.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
61.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
61.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
61.5	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.)					
62	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
63			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
63.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
63.2	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					
63.3	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?					
64			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
64.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
64.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
64.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
64.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
64.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
65	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>					
66	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.					
67	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)					
68	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
69			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
69.1	CL		- numero di offerte presentate;					
69.2	CL		- ritiri;					
69.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
69.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
70	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
71	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)					
72	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					

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	
73	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
74	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
75	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
76	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
77	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
78	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
79	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
80	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?					
81	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?					
82	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)					
			<u>E7) Firma del contraente</u>					
83	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
84	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)					
85	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
86	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
87	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%?					
88	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
89	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>					
90	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
91	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
92	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
93	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>					
94	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
95	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?					
96	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)					
97	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
98	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
99	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
100	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
101	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 o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
102	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?					
103	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
104	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?					
105	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
106	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
107	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
108	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
109	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>					
			<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
110	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
120.I	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
			(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 117 e 118)					
111	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____ Euro					
112	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			_____ Euro					

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	
113	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
114	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
115	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara (bando)</b>					
116			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
116.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
116.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
116.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
116.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			<b>E2) Pubblicazione</b>					
	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)					
	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					
117	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
118	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
119	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>					
120	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
121	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					
122	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					
123			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:					
123.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
123.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
123.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
123.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
123.2.3	CD; CL		(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..)					
123.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.					
124			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
124.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
124.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
124.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati?					
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>					
125	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.					
126	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
127	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
128			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tenatiche:					
128.1	CL		- numero di offerte presentate;					
128.2	CL		- ritiri;					
128.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
128.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<b>E5) Fase di selezione</b>					
129	CD		1) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. '11 criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
130	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<b>E6) Fase di aggiudicazione</b>					
131	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
132	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
133	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
134	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>					
135	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
136	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)					
137	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
138	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<b>E8) In caso di subappalto</b>					
139	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
140	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					

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	
			<b>E9) Conservazione della documentazione di gara</b>					
141	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>					
142	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
143	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
144	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
145	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>					
146	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
147	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<b>E12. Procedura negoziata per lavori a giuntivi</b> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
148	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
149	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
150	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
151	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			<b>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</b>					
152	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?					
153	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
154	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
155	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
156	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
157	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
158	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</b>					
			<b>F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
159	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
160	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</b>					
			<b>G) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
161	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
162	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
163	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<b>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</b>					
			<b>H) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>H1) GENERALE:</b>					
164	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
165	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
166	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
167			4) I contributi finanziari all'operazione:					
167.1	CD		(i) sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
167.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
168	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
169	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
170	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
171	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<b>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</b>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

Firenze, luglio 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdC1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	- 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				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura					
03	CD		2) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		3) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		4) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario (per questo Macroprocesso rappresentato dalla Regione Toscana)					
06	CD		5) la verifica che non è selezionata per il sostegno del POR FESR un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima della sua ammissione nell'ambito del POR FESR, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
07	CD		6) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito della procedura di assegnazione delle risorse					
		RdC2	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	- polizza fidejussoria - Relazioni SAL - regolare esecuzione - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - altra documentazione pertinente				
			Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, Relazioni SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
			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.					
			<b>A) FATTURE-PAGAMENTI:</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? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
02.9	CD; CL		- Altri elementi indicati in fattura (a titolo di esempio: cassa previdenziale, ritenuta d'acconto)					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario - Tutti i pagamenti sono stati effettuati presso il conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari e riportato nel contratto/convenzione?					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR verso il beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			Euro					

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	
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdC a seguito del controllo: Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdC a seguito del controllo: Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) del RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15	CD		8) In caso di richiesta di pagamento intermedio inviata dal fornitore, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
16			9) In caso di richiesta di pagamento saldo inviata dal fornitore:					
16.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni finali di progetto e simili)?					
16.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?					
17			10) Variazioni al progetto:					
17.1	CD; CL		a) eventuali variazioni o modifiche alle prestazioni previste dal contratto introdotte dall'esecutore, sono state preventivamente approvate dalla Regione Toscana nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dal contratto?					
17.2	CD; CL		b) nel caso in cui la Regione Toscana richieda all'esecutore variazioni contrattuali - coerenti con quanto previsto dal contratto - l'esecutore ha dato seguito a tali variazioni?					
18	CD		11) Il RdG ed il RdP hanno provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dall'AdG? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
19	CD; CL		12) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
20	CD; CL		13) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					

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	
21	CD; CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			<i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste dalla procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
24			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
24.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
24.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
24.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
24.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Contributi in natura</b>					
25			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
25.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
25.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
25.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
25.4	CD; CL		d) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
25.5	CD; CL		e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B5) Ammortamento</b>					
26			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
26.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / procedura di assegnazione delle risorse in materia di ammissibilità;					
26.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par. 1, primo comma, lettera a, RDC);					
26.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
26.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B6) Acquisto di materiale usato</b>					
27			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
27.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
27.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
27.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B7) Locazione finanziaria</b>					
28			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?:					
28.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
28.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
28.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
28.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
28.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
28.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui letassee, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
28.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
28.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
28.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
28.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					

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	
28.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					
28.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
28.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B8) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
29	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
30	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B9) Spese per il personale</b>					
31	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA/RdG/RdP (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
32	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B10) Spese generali</b>					
33			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
33.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA?					
33.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
34	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario?					
			3) Nel caso di spese inerenti "missioni" (viaggio aereo, spostamenti, uso dei trasporti pubblici locali, vitto, alloggio, utilizzo taxi ) esse sono state adeguatamente giustificate e:					
			a) esse sono state preventivamente autorizzate?					
			b) nel caso di utilizzo del mezzo aereo e del taxi si è rispettato quanto previsto dalla circolare n. prot. A00GRT/72828/C.090.020 del 14.3.2013?					
			c) per le spese di viaggio e soggiorno sono state scelte le soluzioni più economiche?					
			d) le spese sostenute rientrano nei massimali previsti dall'Amministrazione Regionale per il personale dipendente?					
			e) la documentazione giustificativa di spesa include: - gli originali dei giustificativi di spesa (biglietti aerei / bus / navette; carte d'imbarco; ricevute di taxi; ricevute di alberghi / ristoranti, ecc.) - gli originali delle ricevute bancarie o altre attestazioni che dimostrino la spesa sostenuta - la ulteriore documentazione prevista dalla normativa vigente					
			<b>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</b>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					
35	CD		1) Il RdG ed il RdP hanno rispettato la tempistica e le modalità previste dalle procedure di monitoraggio del POR di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata in occasione di ogni controllo di primo livello per la certificazione della spesa]</i>					
36	CD		2) Il RdG ed il RdP hanno fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalle procedure di monitoraggio del POR - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata in occasione di ogni controllo di primo livello per la certificazione della spesa]</i>					
37	CD		3) Il RdG ed il RdP hanno fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalle procedure di monitoraggio del POR - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dalPOR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata in occasione del controllo di primo livello inerente le spese relative al saldo versato al prestatore del servizio per la certificazione della spesa]</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	
38	CD; CL		4) I dati forniti dai RdG ed il RdP relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale di conformità/regolare esecuzione effettuata? [tale verifica dovrà essere effettuata in occasione del controllo di primo livello inerente le spese relative al saldo versato al prestatore del servizio per la certificazione della spesa ] <i>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</i>					
			<b>D) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b>					
			D1) Valutazione					
39	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			D2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:					
40	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nella procedura di assegnazione delle risorse?					
41	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			D3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
42	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR? <i>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)</i>					
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE I) Questa Parte I va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgs 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>					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
43			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
43.1	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 Codice controllo 54 e 55)</i>					
44	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
45	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
46	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
47	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
48	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
49			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
49.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
49.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
49.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
49.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
49.5	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)					
49.6	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)					
50	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?					
			E2) Pubblicazione					
51	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)					
52	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
53	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					
54	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
55	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
56	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?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
57	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					

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	
58	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.					
59	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
60			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:					
60.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
60.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
60.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
60.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
60.2.3	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.)					
60.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
61			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
61.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
61.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
61.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
61.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
61.5	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.)					
62	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
63			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
63.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
63.2	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					
63.3	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?					
64			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
64.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
64.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
64.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
64.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
64.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
65	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?					
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>					
66								
66.1	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?					
66.2	CL		1bis) Le offerte sono state presentate entro il termine di scadenza? [Si segnala che è in ogni caso necessario acquisire dal Beneficiario il verbale di gara]					
67	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? ( <i>non valido in caso di gare on line</i> )					
68	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
69			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
69.1	CL		- numero di offerte presentate;					
69.2	CL		- ritiri;					
69.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
69.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
70	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<b>E5) Fase di selezione</b>					
71	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)					
72	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
73	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
74	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>					
75	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
76	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
77	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
78	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					

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	
79	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
80	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?					
81	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?					
82	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)					
83	CD		9) È stata effettuata la verifica sul possesso dei requisiti dell'aggiudicatario prescritti dagli atti di gara?					
84	CD		10) È stata verificata l'assenza di uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?					
			<b>E7) Firma del contratto</b>					
85	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
86	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)					
87	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità giudiziaria					
88	CL		4) Verificare che non si sia verificata nessuna delle condizioni che impediscono la stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 11, del D.Lgs. 50/2016					
			<b>E8) In caso di subappalto</b>					
89	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%?					
90	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<b>E9) Conservazione della documentazione di gara</b>					
91	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>					
92	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
93	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
94	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
95	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>					
96	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
97	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?					
98	CL		3) Gli atti di gara prevedono la misura delle penali da applicare all'aggiudicatario?					
99	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					
			<b>E12) Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</b> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
100	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
101	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
102	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
103	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
104	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					
			<b>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</b>					
105	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?					
106	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
107	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?					
108	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
109	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
110	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
111	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
112	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>					
113	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
113.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
			(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 117 e 118)					
114	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____Euro					

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	
115	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
116	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
117	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
118	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara, (bando)</b>					
119			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
119.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
119.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
119.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
119.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			<b>E2) Pubblicazione</b>					
	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)					
	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					
120	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
121	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
122	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>					
123	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
124	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					
125	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					
126			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:					
126.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
126.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
126.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
126.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
126.2.3	CD; CL		(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..)					
126.2.4	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>					
127			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
127.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
127.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
127.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>					
128	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.					
129	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
130	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
131			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
131.1	CL		- numero di offerte presentate;					
131.2	CL		- ritiri;					
131.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
131.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<b>E5) Fase di selezione</b>					
132	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)					
133	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<b>E6) Fase di aggiudicazione</b>					
134	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
135	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
136	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					

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	
137	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri? <u>E7) Firma del contratto</u>					
138	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
139	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)					
140	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
141	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante. <u>E8) In caso di subappalto</u>					
142	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
143	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante? <u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
144	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>					
145	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
146	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
147	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
148	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>					
149	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
150	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
151	CL		3) Gli atti di gara prevedono la misura delle penali da applicare all'aggiudicatario? <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)					
152	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
153	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
154	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
155	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari. <u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
156	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?					
157	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
158	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
159	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
160	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
161	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
162	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio? <u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u>					
			<b>F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
163	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
164	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC? <u>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</u>					
			<b>G) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b>					
165	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
166	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
167	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdC da inviare all'AdC/AdG? <u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</u>					
			<b>H) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>H1) GENERALE:</b>					
168	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
169	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					

**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	
170	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione? <b>H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
171	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
172	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
173	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</i>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche**

Firenze, luglio 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCPI	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
04	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
07	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
08	CD		7) che non è selezionata per il sostegno dei fondi SIE un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
09	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
10	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - certificato di inizio lavori				
01	CD		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					
		RdCPI	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCPI.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		RdCP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- 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 - relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP3	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				
			<b>A) FATTURE-PAGAMENTI:</b>					

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	
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02			2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Validazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					
			_____					
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					

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	
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardant tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) de RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD; CL		a) è verificato che l'operazione attuate tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 3 (sostituzione di un partner privato), siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il partner subentrante soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario, ai sensi del RDC					
15.3.2	CD; CL		ii) il partner o l'organismo siano in grado di fornire come minimo il servizio con lo stesso livello qualitativo minimo previsto dal primo accordo di PPP					
15.3.3	CD; CL		iii) il partner o l'organismo abbiano accettato di assumere i diritti e le responsabilità propri di un beneficiario per quanto concerne il sostegno alle operazioni PPP a decorrere dalla data in cui il RdA/OI riceve la comunicazione relativa alla proposta di sostituzione					
15.3.4	CD		iv) il partner o l'organismo abbiano inviato al RdA/OI la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario entro un mese dalla data della decisione di sostituzione					
15.3.5			v) la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario (di cui al precedente punto iv) contiene i seguenti elementi:					
15.3.5.1	CD		- i termini e le condizioni dell'accordo di PPP o dell'accordo di finanziamento tra il partner privato e l'istituzione finanziaria che cofinanzia l'operazione nell'ambito della quale avviene la sostituzione;					
15.3.5.2	CD		- la prova dell'adempimento delle condizioni di cui alla precedente lettera c) da parte del partner o dell'organismo in questione e la prova che il partner o l'organismo anzidetti si assumono e adempiono gli obblighi propri di un beneficiario di cui al RDC;					
15.3.5.3	CD		- la prova che il partner o l'organismo in questione hanno ricevuto una copia dell'accordo originale relativo al sostegno e delle eventuali modifiche ad esso apportate.					
15.3.6	CD		vi) il RdA/OI hanno registrato - ferme restano le precedenti condizioni - il partner o l'organismo come beneficiario a partire dalla data di cui al precedente punto c) -iii)					
15.3.7	CD		vii) il RdA/OI hanno informato il partner o l'organismo circa l'importo del sostegno rimanente e disponibile a titolo del POR FESR					
15.4			d) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 64 - comma 1, siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.4.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.4.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.4.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.4.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.4.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.6	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolata la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					

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	
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					
22			1) Tutta la spesa sostenuta:					
22.1	CD; CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.2	CD; CL		b) è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA) <i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :					
24.1	CD		3.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		3.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
24.3	CD		3.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
24.4			3.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità gestionale					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b>					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno e dagli eventuali costi associati non supera il 10%, con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					

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	
			<b>B5) Contributi in natura</b>					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
30.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B6) Ammortamento</b>					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?:					
34.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
34.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
34.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
34.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
34.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
34.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattato, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
34.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
34.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
34.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
34.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
34.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					

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	
34.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
34.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B10) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
35	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
36	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B11) Spese per il personale</b>					
37	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12) Spese generali</b>					
39			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
39.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
39.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
40	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			<b>B13) Operazioni che generano entrate nette</b>					
41	CD; CL		1) Nel caso di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione è stato verificato che le spese rispettano quanto previsto dall'art. 65 del RDC?					
42	CD; CL		2) Nel caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento è stato verificato che rispettano le condizioni e i limiti previsti dall'art. 61, par. da 1 a 6 del RDC?					
43	CD; CL		3) Nel caso di operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui al par. 7 e 8, di cui all'art. 61 del RDC, ai fini dell'applicazione della percentuale forfetaria di entrate nette di cui al citato art. 61, par. 3, lettera a), del RDC, è applicato il tasso forfetario stabilito dall'art. 2 del Regolamento delegato (UE) 1516/2015?					
44	CD; CL		4) Nei casi previsti dall'art. 61 par.3 lettera b) del RDC, è stato verificato che viene applicato il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate stabilito dall'art. 15 del Regolamento (UE) n. 480/2014?					
45	CD		5) E' stata verificata l'eventuale applicazione della deroga prevista dall'art. 61, par. 8, comma 2, del RDC?					
			<b>B14) Stabilità delle operazioni</b>					
46			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile non si sia verificato quanto segue?:					
46.1	CL		a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
46.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
46.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.					
47	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture (ovvero un investimento produttivo), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia unaPMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato]					
48	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					

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	
49	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
50	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]</i>					
51	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
52	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]</i> <b><u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u></b>					
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
53	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 4).</i>					
54	CD; CL		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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).</i>					
55	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
56	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?					
57			<b><u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u></b>					
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 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>					
			<b>E0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
58			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
58.1	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 Codice controllo 69 e 70)</i>					
59	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
60	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
61	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
62	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
63	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara, (bando)</b>					
64			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
64.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
64.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
64.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
64.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
64.5	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)					
64.6	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)					
65	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) Pubblicazione</b>					

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	
66	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)					
67	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
68	CD; CL		3) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
69	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
70	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
71	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?					
			<u>E3) Procedure di gara utilizzata</u>					
72	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
73	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.					
74	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
75			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:					
75.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
75.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
75.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
75.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
75.2.3	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.)					
75.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
76			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
76.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
76.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
76.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
76.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
76.5	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.)					
77	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
78			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
78.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
78.2	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					
78.3	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?					
79			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
79.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
79.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
79.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
80	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>					
81	CL		1) È 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.					
82	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valido in caso di gare on line)					
83	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
84			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
84.1	CL		- numero di offerte presentate;					
84.2	CL		- ritiri;					
84.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
84.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
85	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
86	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)					
87	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
88	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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	
89	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara? <u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
94	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
95	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?					
96	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?					
97	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) <u>E7) Firma del contratto</u>					
98	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
99	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)					
100	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
101	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante. <u>E8) In caso di subappalto</u>					
102	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%?					
103	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante? <u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
104	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>					
105	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
106	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
107	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
108	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>					
109	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
110	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?					
111	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)					
112	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
113	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
114	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
115	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
116	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 o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
117	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?					
118	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
119	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?					
120	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
121	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
122	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
123	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
124	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>					
125	CD; CL		<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u> 1) Indicare le modalità di pubblicazione					

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	
125.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
			(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 132 e 133)					
126	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
127	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
128	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
129	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
130	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara. (bando)					
131			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
131.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
131.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
131.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
131.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			E2) Pubblicazione					
	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)					
	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					
132	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
133	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
134	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?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
135	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
136	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					
137	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					
138			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:					
138.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
138.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
138.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
138.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
138.2.3	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..)					
138.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.					
139			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
139.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
139.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
139.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					
			E4) Procedure di apertura di gara					
140	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.					
141	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
142	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
143			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
143.1	CL		- numero di offerte presentate;					
143.2	CL		- ritiri;					
143.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
143.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			E5) Fase di selezione					
144	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)					
145	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			E6) Fase di aggiudicazione					

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	
146	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
147	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
148	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
149	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
150	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
151	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)					
152	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
153	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
154	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
155	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
156	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>					
157	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
158	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
159	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
160	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>					
161	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
162	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<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)					
163	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
164	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
165	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
166	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
167	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?					
168	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
169	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
170	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
171	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
172	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
173	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u>					
			<u>F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</u>					
			<u>F1) Valutazione</u>					
174	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			<u>F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</u>					
175	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
176	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</u>					
177	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					

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	
178	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
179			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
179.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)?					
179.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
179.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>F4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</b>					
180	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
181	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome (titolo) e l'obiettivo principale dell'operazione?					
182	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</b>					
			<b>G) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
183	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
184	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</b>					
			<b>H) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
185	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
186	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
187	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<b>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</b>					
			<b>I) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>I1) GENERALE:</b>					
188	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
189	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
190	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
191			4) I contributi finanziari all'operazione:					
191.1	CD		(i) sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
191.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
192	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
193	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
194	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
195	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<b>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</b>					
		RdCP3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da Sviluppo Toscana Spa (principale OI del POR FESR).					
		RdCP3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					

Eventuale rilevazione di irregolarità (\*):

**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	
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi**

Firenze, luglio 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di selezione delle operazioni</li> <li>- domande di finanziamento</li> <li>- verbali di valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di concessione del contributo (contratto/convenzione)</li> <li>- pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> <li>- altra documentazione pertinente</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
04	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
07	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
08	CD		7) che non è selezionata per il sostegno dei fondi SIE un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
09	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
10	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> </ul>				
01	CD		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					
		RdCP1	Verifica di conformità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia</li> <li>- bando/altra procedura di assegnazione delle risorse</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP1.01	Verifica di validità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia</li> <li>- bando/altra procedura di assegnazione delle risorse</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		RdCP2	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>- relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo</li> <li>- documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile)</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, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP3	Controlli di I livello documentali ed in loco	<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) FATTURE-PAGAMENTI:</b>								

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	
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02			2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Validazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					
			_____					
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					

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	
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) del RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD; CL		a) è verificato che l'operazione attuata tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 3 (sostituzione di un partner privato), siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il partner subentrante soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario, ai sensi del RDC?					
15.3.2	CD; CL		ii) il partner o l'organismo siano in grado di fornire come minimo il servizio con lo stesso livello qualitativo minimo previsto dal primo accordo di PPP					
15.3.3	CD; CL		iii) il partner o l'organismo abbiano accettato di assumere i diritti e le responsabilità propri di un beneficiario per quanto concerne il sostegno alle operazioni PPP a decorrere dalla data in cui il RdA/OI riceve la comunicazione relativa alla proposta di sostituzione					
15.3.4	CD		iv) il partner o l'organismo abbiano inviato al RdA/OI la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario entro un mese dalla data della decisione di sostituzione					
15.3.5			v) la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario (di cui al precedente punto iv) contiene i seguenti elementi:					
15.3.5.1	CD		- i termini e le condizioni dell'accordo di PPP o dell'accordo di finanziamento tra il partner privato e l'istituzione finanziaria che cofinanzia l'operazione nell'ambito della quale avviene la sostituzione;					
15.3.5.2	CD		- la prova dell'adempimento delle condizioni di cui alla precedente lettera c) da parte del partner o dell'organismo in questione e la prova che il partner o l'organismo anzidetti si assumono e adempiono gli obblighi propri di un beneficiario di cui al RDC;					
15.3.5.3	CD		- la prova che il partner o l'organismo in questione hanno ricevuto una copia dell'accordo originale relativo al sostegno e delle eventuali modifiche ad esso apportate.					
15.3.6	CD		vi) il RdA/OI hanno registrato - ferme restano le precedenti condizioni - il partner o l'organismo come beneficiario a partire dalla data di cui al precedente punto c) -iii)					
15.3.7	CD		vii) il RdA/OI hanno informato il partner o l'organismo circa l'importo del sostegno rimanente e disponibile a titolo del POR FESR					
15.4			d) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 64 - comma 1, siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.4.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.4.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.4.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.4.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.4.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.6	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolata la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					

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	
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					
22	CD; CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)  [Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]					
25			<b>4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :</b>					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
25.4			4.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b> Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno e dagli eventuali costi associati non supera il 10%, con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestati il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			<b>B5) Contributi in natura</b>					

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	
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
30.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornalieri in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B6) Ammortamento</b>					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?:					
34.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
34.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
34.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
34.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
34.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
34.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
34.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
34.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
34.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
34.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
34.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					

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	
34.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
34.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B10) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
35	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
36	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B11) Spese per il personale</b>					
37	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12) Spese generali</b>					
39			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
39.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
39.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
40	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			<b>B13) Operazioni che generano entrate nette</b>					
41	CD; CL		1) Nel caso di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione è stato verificato che le spese rispettano quanto previsto dall'art. 65 del RDC?					
42	CD; CL		2) Nel caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento è stato verificato che rispettano le condizioni e i limiti previsti dall'art. 61, par. da 1 a 6 del RDC?					
43	CD; CL		3) Nel caso di operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui al par. 7 e 8, di cui all'art. 61 del RDC, ai fini dell'applicazione della percentuale forfetaria di entrate nette di cui al citato art. 61, par. 3, lettera a), del RDC, è applicato il tasso forfetario stabilito dall'art. 2 del Regolamento delegato (UE) 1516/2015?					
44	CD; CL		4) Nei casi previsti dall'art. 61 par.3 lettera b) del RDC, è stato verificato che viene applicato il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate stabilito dall'art. 15 del Regolamento (UE) n. 480/2014?					
45	CD		5) E' stata verificata l'eventuale applicazione della deroga prevista dall'art. 61, par. 8, comma 2, del RDC?					
			<b>B14) Stabilità delle operazioni</b>					
46			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile non si sia verificato quanto segue?:					
46.1	CL		a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
46.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
46.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.					
47	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture (ovvero un investimento produttivo), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato]					
48	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					

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	
49	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
50	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]</i>					
51	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
52	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]</i> <b><u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u></b>					
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
53	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 4).</i>					
54	CD; CL		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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).</i>					
55	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
56	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?					
57			<b><u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u></b>					
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 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>					
			<b>E0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
58			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
58.1	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 Codice controllo 69 e 70)</i>					
59	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
60	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
61	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
62	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
63	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara, (bando)</b>					
64			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
64.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
64.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
64.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
64.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
64.5	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)					
64.6	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)					
65	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) Pubblicazione</b>					

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	
66	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)					
67	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
68	CD; CL		3) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
69	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
70	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
71	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?					
			<u>E3) Procedure di gara utilizzata</u>					
72	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
73	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.					
74	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
75			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:					
75.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
75.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
75.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
75.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
75.2.3	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.)					
75.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
76			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
76.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
76.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
76.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
76.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
76.5	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.)					
77	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
78			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
78.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
78.2	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					
78.3	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?					
79			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
79.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
79.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
79.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
80	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>					
81	CL		1) È 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.					
82	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? È stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valido in caso di gare on line)					
83	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
84			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
84.1	CL		- numero di offerte presentate;					
84.2	CL		- ritiri;					
84.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
84.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
85	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
86	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)					
87	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
88	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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	
89	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara? <u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
94	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
95	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?					
96	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?					
97	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) <u>E7) Firma del contratto</u>					
98	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
99	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)					
100	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
101	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante. <u>E8) In caso di subappalto</u>					
102	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%?					
103	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante? <u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
104	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>					
105	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
106	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
107	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
108	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>					
109	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
110	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?					
111	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 diretti di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
112	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
113	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
114	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
115	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
116	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 o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
117	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?					
118	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
119	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?					
120	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
121	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
122	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
123	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
124	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>					
125	CD; CL		<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u> 1) Indicare le modalità di pubblicazione					

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	
125.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
			(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 132 e 133)					
126	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
127	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
128	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
129	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
130	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
131			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
131.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
131.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
131.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
131.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			E2) Pubblicazione					
	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)					
	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					
132	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
133	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
134	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?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
135	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
136	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					
137	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					
138			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:					
138.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
138.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
138.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
138.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
138.2.3	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..)					
138.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.					
139			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
139.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
139.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
139.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					
			E4) Procedure di apertura di gara					
140	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.					
141	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
142	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
143			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
143.1	CL		- numero di offerte presentate;					
143.2	CL		- ritiri;					
143.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
143.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			E5) Fase di selezione					
144	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)					
145	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			E6) Fase di aggiudicazione					

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	
146	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
147	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
148	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
149	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
150	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
151	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)					
152	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
153	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
154	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
155	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
156	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>					
157	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
158	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
159	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
160	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>					
161	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
162	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<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)					
163	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
164	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
165	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
166	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
167	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?					
168	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
169	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
170	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
171	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
172	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
173	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u>					
			<u>F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</u>					
			<u>F1) Valutazione</u>					
174	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			<u>F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</u>					
175	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
176	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</u>					
177	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					

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	
178	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
179			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
179.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)?					
179.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
179.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>F4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</b>					
180	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
181	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome (titolo) e l'obiettivo principale dell'operazione?					
182	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</b>					
			<b>G) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
183	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
184	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</b>					
			<b>H) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
185	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
186	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
187	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<b>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</b>					
			<b>I) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>I1) GENERALE:</b>					
188	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
189	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
190	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
191			4) I contributi finanziari all'operazione:					
191.1	CD		(i) sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
191.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
192	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
193	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
194	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
195	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<b>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</b>					
		RdCP3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da Sviluppo Toscana Spa (principale OI del POR FESR).					
		RdCP3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					

Eventuale rilevazione di irregolarità (\*):

**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	
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

### **POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari**

Firenze, giugno 2016

vers. n. 1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato(barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	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>								
		RdCP/OII	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di selezione e valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo/ contratto - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo ai seguenti aspetti:					
02	CD		1) pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
04	CD		3) corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) contenuti del POR (Risultati attesi/Obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni. Categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
07	CD		6) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
08	CD		7) che l'operazione selezionata per il sostegno del POR non includa attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal POR					
09	CD		8) che non è selezionata per il sostegno dei fondi SIE un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
10	CD		9) corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
11	CD		10) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/OII	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OII.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI	Verifica pre-erogazione	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)				
			Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo) al beneficiario, del mantenimento dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse:					
01	CD		1) Verifica della regolarità contributiva (DURC)					
02	CD		2) Verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti dei soggetti beneficiari previste dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale se adeguatamente documentato)					
03	CD		3) Verifica dell'assenza di un procedimento per la dichiarazione di una delle condizioni di cui al precedente punto 2)					
04	CD, CL		4) Verifica della presenza di una sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale. Per le imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda, verifica della presenza di sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale, risultante da visura camerale					
05	CD		5) Verifica della regolare iscrizione nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente e dell'esercizio, in relazione alla sede o unità locale destinatarie dell'intervento, di un'attività economica identificata come prevalente nelle sezioni ATECO, in conformità a quanto previsto dal bando					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
06	CD		6) Verifica - nei casi in cui il bando preveda la verifica della regolarità rispetto alla normativa antimafia - che è stata acquisita l'informazione antimafia prima della stipula del contratto con il beneficiario ovvero prima della concessione del contributo					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD; CL		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.)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco:	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori / ordinativi - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - relazioni finali di progetto - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)				
<b>A) PAGAMENTI - FATTURE:</b>								
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02	CD; CL		2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo/specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Validazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03	CD; CL		3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.01	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.02	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06	CD; CL		6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1			a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2			b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3			c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07	CD; CL		7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: _____ Euro - ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo: _____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: _____ Euro - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo: _____ Euro					
			[Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto]					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
08	CD, CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CL		2) E' verificato che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD, CL		4) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
12	CD, CL		5) Nel caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese (e eventualmente Organismi di Ricerca), è stato costituito regolarmente il RTI/ATS/Reti-Contratto secondo le modalità e i tempi previsti dal Bando?					
13	CD, CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD, CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo quanto i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico, finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD, CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) del RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD, CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni intermedie di progetto e simili)					
16	CD		10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
16.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni finali di progetto e simili)?					
16.2	CD, CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?					
17	CD, CL		11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
17.1	CD, CL		a) Sono state comunicate alla Regione/Of secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
17.2	CD, CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
18	CD, CL		12) Nel caso di beneficiari soggetti pubblici e/o enti dipendenti sono state rispettate, in caso di ricorso o eventuali procedure di appalto, le norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, nonché l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili?					
			<b>[ IMPORTANTE: Si ricorda che in caso di beneficiari pubblici (anche appartenenti al partenariato di progetto) la verifica del rispetto delle procedure di evidenza pubblica connesse agli eventuali appalti per servizi, lavori e forniture deve essere effettuata utilizzando i corrispondenti punti di controllo relativi alla realizzazione di Opere contenuti nell'Allegato B "Sezione Check List Appalti" ]</b>					
19	CD		13) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/Of? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
20	CD, CL		14) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		15) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					
22	CD, CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD, CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA) <i>[Specificare/indicare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
25	CD		4) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25.1	CD		5) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
25.2	CD		6) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
25.3	CD		7) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
25.3.1			a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
25.3.2			b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
26	CL		9) Verificare che la natura del beneficiario (impresa, organismo di ricerca, altra tipologia di soggetto) sia corrispondente a quella richiesta dal bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR					
27	CL		10) Verificare che l'impresa beneficiaria/altro soggetto beneficiario risultino attivi					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
28			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
28.1	CD, CL		a) L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
28.2	CD, CL		b) L'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
28.3	CD, CL		c) Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
28.4	CD, CL		d) Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b> Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
29			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
29.1	CD, CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29.2	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno e dagli eventuali costi associati non supera il 10%, con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
29.3	CD, CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
30			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del responsabile regionale competente;					
30.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
30.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del responsabile regionale competente;					
30.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			<b>B5) Contributi in natura</b>					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
31.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
31.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
31.4	CD, CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
31.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
31.6	CD, CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
31.7	CD, CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B6) Ammortamento</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
32.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / bandi di attuazione in materia di ammissibilità;					
32.2	CD, CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par. 1, primo comma, lettera a, RDC);					
32.3	CD, CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
32.4	CD, CL		d) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?;					
33.1	CD, CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
33.2	CD, CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
33.3	CD, CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisto sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?;					
34.1	CD, CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione					
34.2	CD, CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
34.3	CD, CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
34.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
34.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
35			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?;					
35.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
35.1.1	CD, CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
35.1.2	CD, CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
35.1.3	CD, CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
35.1.4	CD, CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
35.1.5	CD, CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
35.1.6	CD, CL		(vi) l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
35.1.7	CD, CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
35.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35.2.1	CD, CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
35.2.2	CD, CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					
35.2.3	CD, CL		(iii) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente trattino è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
35.2.4	CD, CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B10) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
36	CD, CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti, tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
37	CD, CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B11) Spese per il personale</b>					
38	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
39	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12) Spese generali</b>					
40	CD, CL		1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
40.1			a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
40.2			b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
41	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando?					

Codice controllo (CD=controllo)	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>B13) Stabilità delle operazioni</b>					
42			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, non si sia verificato quanto segue ?:					
42.1	CL		a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
42.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
42.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.					
43	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato]					
44	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					
45	CD		Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR?[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]					
46	CD		Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR?[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]					
47	CD		Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR?[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]					
48	CD; CL		I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]					
			<u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
49	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
50	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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
51	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
52	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>					
			<b>E) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b>					
			<b>E1) Valutazione</b>					
53	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			<b>E2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</b>					
54	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
55	CD; CL		2) I beneficiari utilizzano i loghi che sono resi disponibili dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>E3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</b>					
56	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
57	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
58	CD; CL		3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)? Il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio? Tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>E4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</b>					
59	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
60	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione?					
61	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<i>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)</i>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>								
62	CD, CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, la parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
63	CD, CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC? <i>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</i>					
<b>G) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>								
64	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
65	CD		2) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
66	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG? <i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					
<b>H) VALUTAZIONE:</b>								
<b>H1) GENERALE:</b>								
67	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
68	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
69	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
70	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili? E stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
71	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
<b>H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>								
72	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
73	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
74	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto sottoscritto con il beneficiario? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</i>					
01	CD, CL	RdCP/OI2.0 1	Verifica dopo l'erogazione del saldo  Secondo le modalità previste dal bando, 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	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD	RdCP/OI3.0 1	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità  Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti da Regione/Sviluppo Toscana	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD	RdCP/OE3.0 2	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie  Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD	RdCP/OH4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo  Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllosvolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/rischi riscontrate vengono riportate nel verbale dei controlli in loco.

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Allegato A - Sezione validità e conformità titoli di garanzia**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativ	Non Applicabile	
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
			<b>Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)</b>					
01	CD		<u>Verifica di conformità della fidejussione</u>					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		<i>La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento con il D.D. n. 3207 del 13/07/2015 e ss.mm.ii.</i>	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fideiussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fideiussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativ	Non Applicabile	
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		Verifica di validità della fidejussione					
02.1	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante					
02.02	CD		<i>Presenza del titolo di garanzia in formato originale ( precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)</i>	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Allegato B - Sezione Appalti Pubblici**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
			Sezione APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			<p><b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 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></p> <p><b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione</b></p>					
			<u>C0) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
01	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
01.1			a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla					
			<i>(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti Codice controllo 12 e 13)</i>					
02	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
02.1			_____Euro					
03	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
03.1			_____Euro					
04	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
04.1			_____gg/mm/aa					
05	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
05.1			_____gg/mm/aa					
06	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
06.1			_____gg/mm/aa					
			<u>C1) Documentazione di gara, (bando)</u>					
07	CD; CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
07.1			a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono					
07.2			b) una griglia di valutazione;					
07.3			c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
07.4			d) la possibilità o meno del subappalto					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.5			e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato)					
07.6			f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5)					
08			2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3?					
			<u>C2) Pubblicazione</u>					
09	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)					
10			2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
11	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					
12	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
13	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
14	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?					
			<u>C3) Procedura di gara utilizzata</u>					
15	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
16	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.					
17	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. 63.					
18	CD; CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche					
18.1			a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
18.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
18.2.1			<i>(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza</i>					
18.2.2			<i>(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante</i>					
18.2.3			<i>(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..)</i>					
18.2.4			<i>(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate</i>					
			<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>					
19	CD; CL		5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
19.1			a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
19.2			b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione					
19.3			c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
19.4			d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1?					
19.5			e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza)					
19.6			6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
20			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
20.1			a) sono state le forme di indizione di gara previste dall'art. 123?					
20.2			b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125					
20.3			c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'all. IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140?					
21			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
21.1			a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
21.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazione (ai sensi dell'art. 143), verificare che: i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143; ii) che le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143; iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
22			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>C4) Procedure di apertura di gara</u>					
23	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.					
24	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? ( <i>non valido in caso di gare on line</i> )					
25	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
26	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
26.1			- numero di offerte presentate;					
26.2			- ritiri;					
26.3			- non-ottemperamento e ragionamenti;					
26.4			- registrazione dei prezzi delle offerte					
27			5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>C5) Fase di selezione</u>					
28	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)					
29	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
30			3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
31			4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			<u>C6) Fase di aggiudicazione</u>					
32	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
33	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
34	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
35	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
36			5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
37			6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
38			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)?					
39			8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5)					
			<u>C7) Firma del contratto</u>					
40	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
41	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di					
42	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso					
43	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
	CD; CL		<u>C8) In caso di subappalto</u>					
44			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%?					
45			2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>C9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
46	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
	CD; CL		<u>C10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante).</u>					
47			1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
48			2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
49			3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
50			4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la					
			<u>C11) Esecuzione del contratto</u>					
51	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
52	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?					
53			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>C12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
54	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
55	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
56	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
57	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
58			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					
			<u>C13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere</u>					
59	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento					
60	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi					
61			3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono					
62	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
63	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo di controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
64	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
65	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
66	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</b>					
			<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
67	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
67.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
			(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 76 e 77)					
68	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____Euro					
69	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			_____Euro					
770	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			_____gg/mm/aa					
71	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			_____gg/mm/aa					
72	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			_____gg/mm/aa					
			<u>E1) Documentazione di gara. (bando)</u>					
73			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
73.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
73.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
73.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
73.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			<u>E2) Pubblicazione</u>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=Controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
74	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)					
75	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					
76	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata					
77	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
78	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?					
			<u>E3) Procedura di gara utilizzata</u>					
79	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
80	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.					
81	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					
82			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					
82.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
82.2			b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
82.2.1	CD; CL		<i>(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza</i>					
82.2.2	CD; CL		<i>(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante</i>					
82.2.3	CD; CL		<i>(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.. )</i>					
82.2.4	CD; CL		<i>(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate</i>					
			<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale,	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
83			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
83.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
83.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione					
83.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali					
			<u>E4) Procedure di apertura di gara</u>					
84	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.					
85	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
86	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
87			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
87.1	CL		- numero di offerte presentate;					
87.2	CL		- ritiri;					
87.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
87.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
88	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)					
89	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=Controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
94	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
95	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicazione)					
96	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso					
97	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
98	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
99	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
100	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>					
101	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
102	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
103	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
104	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la variante?					
			<u>E11) Esecuzione del contratto</u>					
105	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
106	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<u>E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale)					
107	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
108	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
109	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
110	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere</u>					
111	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento					
112	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi					
113	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
114	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
115	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
116	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
117	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u> _____ _____ _____					



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari**

Firenze, giugno 2016

vers. n. 1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (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>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP/OII	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di selezione e valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo/contratto - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo ai seguenti aspetti:					
02	CD		1) pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
04	CD		3) corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) contenuti del POR (Risultati attesi/Obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, Categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
07	CD		6) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
08	CD		7) che l'operazione selezionata per il sostegno del POR non includa attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della riallocazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal POR					
09	CD		8) che non è selezionata per il sostegno dei fondi SIE un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
10	CD		9) corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
11	CD		10) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/OII	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OII.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI	Verifica pre-erogazione	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)				
			Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo) al beneficiario, del mantenimento dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse:					
01	CD		1) Verifica della regolarità contributiva (DURC)					
02	CD		2) Verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti dei soggetti beneficiari previste dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale se adeguatamente documentato)					
03	CD		3) Verifica dell'assenza di un procedimento per la dichiarazione di una delle condizioni di cui al precedente punto 2)					
04	CD; CL		4) Verifica della presenza di una sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale. Per le imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda, verifica della presenza di sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale, risultante da visura camerale					
05	CD		5) Verifica della regolare iscrizione nel registro delle imprese della CCIAA territorialmente competente e dell'esercizio, in relazione alla sede o unità locale destinatarie dell'intervento, di un'attività economica identificata come prevalente nelle sezioni ATECO, in conformità a quanto previsto dal bando					
06	CD		6) Verifica - nei casi in cui il bando preveda la verifica della regolarità rispetto alla normativa antimafia - che è stata acquisita l'informazione antimafia prima della stipula del contratto con il beneficiario ovvero prima della concessione del contributo					

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	
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD; CL		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.)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco:	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori / ordinativi - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - relazioni finali di progetto - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)				
			<b>A) PAGAMENTI - FATTURE:</b>					
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02	CD; CL		2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valore sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03	CD; CL		3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.01	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.02	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06	CD; CL		6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1			a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo),					
06.2			b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni					
06.3			c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07	CD; CL		7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>[Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto]</u>					
			_____					

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	
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
08	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CL		2) E' verificato che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
12	CD; CL		5) Nel caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese (e eventualmente Organismi di Ricerca), è stato costituito regolarmente il RTI/ATS/Rete-Contratto secondo le modalità e tempi previsti dal Bando?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo quanto i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico, finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) del RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni intermedie di progetto e simili)?					
16	CD		10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
16.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni finali di progetto e simili)?					
16.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso al finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
17	CD; CL		11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
17.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione/OI?					
17.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione/OI secondo quanto previsto dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione/OI?					
18	CD; CL		12) Nel caso di beneficiari soggetti pubblici e/o enti dipendenti sono state rispettate, in caso di ricorso a eventuali procedure di appalto, le norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, nonché l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili?					
			<b>[ IMPORTANTE: Si ricorda che in caso di beneficiari pubblici (anche appartenenti al partenariato di progetto) la verifica del rispetto delle procedure di evidenza pubblica commesse agli eventuali appalti per servizi, lavori e forniture deve essere effettuata utilizzando i corrispondenti punti di controllo relativi alla realizzazione di Opere contenuti nell'Allegato B "Sezione Check List Appalti"]</b>					
19	CD		13) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
20	CD; CL		14) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		15) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					

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	
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					
22	CD; CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)  <i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
25	CD		4) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
26.1	CD		5) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
26.2	CD		6) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti cumulo; spese ammissibili corrispondenti all'categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
26.3	CD		7) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
26.3.1			a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
26.3.2			b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
27	CL		8) Verificare che la natura del beneficiario (impresa, organismo di ricerca, altra tipologia di soggetto) sia corrispondente a quella richiesta dal bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR					
28	CL		9) Verificare che l'impresa beneficiaria/altro soggetto beneficiario risultino attivi					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
29			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
29.1	CD; CL		a) L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
29.2	CD; CL		b) L'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
29.3	CD; CL		c) Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
29.4	CD; CL		d) Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b>					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
30			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
30.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
30.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno dagli eventuali costi associati non supera il 10%, con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
30.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene.					
31			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del responsabile regionale competente;					
31.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
31.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del responsabile regionale competente;					
31.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di					

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	
			<b>B5) Contributi in natura</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti					
32.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
32.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
32.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
32.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
32.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
32.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
32.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per					
			<b>B6) Ammortamento</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / bandi di attuazione in materia di ammissibilità;					
33.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
33.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
33.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
34.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
34.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
34.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
35			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
35.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione					
35.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando					
35.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
35.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
35.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
36			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?:					
36.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
36.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
36.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
36.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
36.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
36.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
36.1.6	CD; CL		(vi) l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
36.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca					
37.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
37.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa					
37.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi,					
37.2.3	CD; CL		(iii) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente trattino è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
37.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono dettratti dalla spesa					
			<b>B10) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
38	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte					
39	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste					
			<b>B11) Spese per il personale</b>					
40	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
41	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12) Spese generali</b>					
42	CD; CL		1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
42.1			a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
42.2			b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
43	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					

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	
			<b>B13) Stabilità delle operazioni</b>					
44			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, non si sia verificato quanto segue ?:					
44.1	CL		a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
44.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
44.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.					
45	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci					
46	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					
47	CD		Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di					
48	CD		Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di					
49	CD		Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]					
50	CD; CL		I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]					
			<u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u>					
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
51	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda					
52	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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
53	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
54	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?					
			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					

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	
			<b>E) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b>					
			<u>E1) Valutazione</u>					
55	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			<u>E2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</u>					
56	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
57	CD; CL		2) I beneficiari utilizzano i loghi che sono resi disponibili dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>E3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</u>					
58	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
59	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR					
60	CD; CL		3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)? Il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio? Tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>E4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</u>					
61	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
62	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome e l'obiettivo principale					
63	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</u>					
			<b>F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
64	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, la parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
65	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione).</u>					

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	
			<b>G) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
66	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
67	CD		2) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
68	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</u>					
			<b>H) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>H1) GENERALE:</b>					
69	CD		1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
70	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
71	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
72	CD		4) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili? E stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
73	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
74			<b>H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
75	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
76	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
77	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto sottoscritto con il beneficiario?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u>					
		RdCP/OI2.01	Verifica dopo l'erogazione del saldo	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD; CL		Secondo le modalità previste dal bando, 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					
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		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 da altri soggetti (Regione/Sviluppo Toscana)					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP/OI4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Allegato A - Sezione validità e conformità titoli di garanzia**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
			<b>Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)</b>					
01	CD		<b>Verifica di conformità della fidejussione</b>					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento con il D.D. n. 3207 del 13/07/2015 e ss.mm.ii.	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fideiussoria sulla piattaforma del POR FESR e/o dell'OI?	SI POR FESR e/o dell'OI				

Allegato A-CL fidejussioni

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07	CD		La polizza fideiussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana in quanto:	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi)	SI POR FESR e/o dell'OI				

Allegato A-CL fidejussioni

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI POR FESR e/o dell'OI				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI POR FESR e/o dell'OI				
02	CD		<b>Verifica di validità della fidejussione</b>					
02.1	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Scadenza garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					
02.02	CD		Presenza del titolo di garanzia in formato originale (precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)	fidejussione				

Allegato A-CL fidejussioni

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente;	fidejussione				

Allegato A-CL fidejussioni

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.07	CD		<p>La validità della garanzia è stata confermata con specifica “lettera di conferma” da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero della garanzia</li> <li>- data della garanzia</li> <li>- importo della garanzia</li> <li>- scadenza della garanzia</li> <li>- tipologia di rinnovo automatico</li> <li>- sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale</li> </ul>	lettera di conferma garanzia				
			<i>(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)</i>					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Allegato B - Sezione Appalti Pubblici**

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>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
			Sezione 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 (DLgvo 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>					
			<u>C0) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
01	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
01.1			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 Codice controllo 12 e 13)</i>					
02	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
02.1			_____ Euro					
03	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
03.1			_____ Euro					
04	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
04.1			_____ gg/mm/aa					
05	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
05.1			_____ gg/mm/aa					
06	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
06.1			_____ gg/mm/aa					
			<u>C1) Documentazione di gara, (bando)</u>					
07	CD; CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
07.1			a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
07.2			b) una griglia di valutazione;					
07.3			c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
07.4			d) la possibilità o meno del subappalto					
07.5			e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
07.6			f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5)					
08			2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3?					
			<u>C2) Pubblicazione</u>					

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	
09	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)					
10			2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
11	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					
12	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
13	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
14	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?					
			<u>C3) Procedura di gara utilizzata</u>					
15	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
16	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.					
17	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. 63.					
18	CD; CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
18.1			a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
18.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
18.2.1			(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
18.2.2			(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
18.2.3			(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..)					
18.2.4			(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<u>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</u>					
19	CD; CL		5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
19.1			a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
19.2			b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
19.3			c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					

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	
19.4			d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1?					
19.5			e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
19.6			6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
20			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
20.1			a) sono state le forme di indizione di gara previste dall'art. 123?					
20.2			b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125					
20.3			c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'all. IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140?					
21			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
21.1			a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142?					
21.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazione (ai sensi dell'art. 143), verificare che: i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143; ii) che le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143; iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
22			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>C4) Procedure di apertura di gara</u>					
23	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.					
24	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? ( <i>non valido in caso di gare on line</i> )					
25	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
26	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
26.1			- numero di offerte presentate;					
26.2			- ritiri;					
26.3			- non-ottemperamento e ragionamenti;					
26.4			- registrazione dei prezzi delle offerte					
27			5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>C5) Fase di selezione</u>					
28	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)					
29	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
30			3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
31			4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			<u>C6) Fase di aggiudicazione</u>					
32	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
33	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
34	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					

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	
35	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
36			5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
37			6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
38			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)?					
39			8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5)					
			<u>C7) Firma del contratto</u>					
40	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
41	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)					
42	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
43	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
	CD; CL		<u>C8) In caso di subappalto</u>					
44			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%?					
45			2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>C9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
46	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
	CD; CL		<u>C10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)</u>					
47			1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
48			2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
49			3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
50			4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			<u>C11) Esecuzione del contratto</u>					
51	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
52	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?					
53			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>C12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
54	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
55	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
56	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					

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	
57	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
58			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>C13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
59	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?					
60	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
61			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?					
62	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
63	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
64	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
65	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
66	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 sono 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>					
			<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
67	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
67.1	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 76 e 77)</i>					
68	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____ Euro					
69	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			_____ Euro					
770	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			_____ gg/mm/aa					
71	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			_____ gg/mm/aa					
72	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			_____ gg/mm/aa					
			<u>E1) Documentazione di gara, (bando)</u>					

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	
73			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
73.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
73.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
73.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
73.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			<u>E2) Pubblicazione</u>					
74	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)					
75	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					
76	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
77	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
78	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?					
			<u>E3) Procedura di gara utilizzata</u>					
79	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
80	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					
81	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					
82			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:					
82.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
82.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
82.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
82.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
82.2.3	CD; CL		(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..)					
82.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<u>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</u>					
83			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
83.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
83.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
83.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					

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	
			<u>E4) Procedure di apertura di gara</u>					
84	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.					
85	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
86	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
87			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
87.1	CL		- numero di offerte presentate;					
87.2	CL		- ritiri;					
87.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
87.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
88	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)					
89	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
94	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
95	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)					
96	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
97	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto.</u>					
98	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
99	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
100	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>					
101	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
102	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
103	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
104	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>					

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	
105	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
106	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<u>E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza					
107	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
108	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
109	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
110	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
111	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?					
112	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
113	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
114	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
115	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
116	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
117	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u> _____ _____					



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**SVOLTI DAL RdC**

**(D3) Azioni gestite dal Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario**

Firenze, ottobre 2020  
vers. n. 7

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

**VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
<b>Verifiche da effettuare a livello di Strumento Finanziario in occasione della prima rendicontazione della spesa all'AdG, ai fini della formulazione della prima domanda di pagamento da parte dell'AdC:</b>								
		RdA10	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione del soggetto gestore/beneficiario</b>	- atti di selezione del Soggetto gestore (beneficiario) - domande di partecipazione - verbali di valutazione delle domande				
			<b>Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo ai seguenti aspetti:</b>	- Atti di gara - Documentazione/Verbali Commissione di Valutazione				
1	CD		1) pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura					
2	CD		2) corretta ricezione e registrazione delle domande di partecipazione					
3	CD		3) corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione previsti dalla procedura di selezione					
4	CD		4) capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
5	CD		5) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
6	CD		6) corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
7	CD		7) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
		RdA11	<b>Verifica della corretta costituzione del Fondo. Verifica che la creazione dello Strumento Finanziario e la costituzione del Fondo siano coerenti con la normativa nazionale e comunitaria; ed in particolare verifica:</b>	- atti relativi alla costituzione del Fondo dello SF - valutazione ex ante - accordo di finanziamento - altra documentazione pertinente (da specificare)				
	CD		<b>con riferimento alla Valutazione ex ante dello SF:</b>					
8	CD		- è stata completata prima della decisione dell'AdG di erogare contributi allo Strumento Finanziario?	- VEXA				
9	CD		- presenta tutti i contenuti previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13?	- VEXA				
10	CD		- la sintesi dei risultati e delle conclusioni sono stati pubblicati entro 3 mesi dalla data del loro completamento?	- sito web regionale				
11	CD		- è stata presentata a scopo informativo al CdS del Programma?	- Verbale CdS pertinente				
12			Il contributo del programma allo SF è in linea con il livello stimato e la portata del fabbisogno di investimenti pubblici indicato nella valutazione ex ante? In caso contrario, c'è qualche giustificazione fatta dall'AdG?	- VEXA				
13			Lo SF è predisposto in linea con le conclusioni pertinenti della valutazione ex ante? In caso contrario, c'è qualche giustificazione fatta dall'AdG?	- Accordo di finanziamento (AF)				
	CD		<b>Verifica della scelta da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ove appositamente delegato, della modalità di attuazione dello strumento finanziario (art. 38 del Reg. UE n. 1303/2013)</b>					
14	CD		L'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ha effettuato la scelta delle opzioni disponibili in base a quanto disposto dall'art. 38 del Reg. UE n. 1303/2013?	- Atti di Gara o di individuazione del Gestore				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

**VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15	CD		<b>In caso di attuazione ai sensi dei paragrafi a), b) (ii) e (iii), c) dell'articolo 38, paragrafo 4, RDC, il soggetto gestore è stato selezionato ai Criteri di selezione degli organismi che attuano lo SF con particolare riferimento all'art.7 del RD 480/2014 in attuazione dell'articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013 ed in linea con la normativa vigente (compresi gli appalti pubblici)?</b>	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Gestore				
	CD		<b>Conformità dell'Accordo di finanziamento (AF) all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13</b>					
16	CD		L'Accordo di Finanziamento è conforme al modello di cui all'Allegato IV al Reg UE 1303/2013 ovvero comprende gli elementi minimi ivi indicati ed è sottoscritto ai livelli e dai soggetti previsti dall'art. 38 par. 7 lett. a), b) e c) del Reg UE 1303/2013?	- AF				
17	CD		L'Accordo di Finanziamento e/o il bando di selezione dei destinatari finali, prevede che gli investimenti che devono essere sostenuti tramite lo strumento finanziario non siano materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione d'investimento (art. 37 par. 5 Reg. UE 1303/2013)?	- AF e Bando				
18	CD		L'organismo di attuazione dello strumento finanziario che ha sottoscritto l'accordo possiede i requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.) nonché i requisiti definiti dall'art. 7 co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Del. n. 480/2014?	- Atti di gara decreto di aggiudicazione e atto di individuazione del gestore				
19	CD		L'Accordo di Finanziamento specifica in modo chiaro i soggetti coinvolti nell'attuazione dello strumento finanziario e i relativi compiti, obblighi e responsabilità, anche ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?	- AF				
20	CD		L'Accordo di Finanziamento stabilisce le modalità di calcolo e di riconoscimento dei costi e delle spese di gestione dello strumento finanziario e sono rispettate le soglie di cui all'art. 13 del Reg. UE 480/2014?	- AF				
21	CD		L'Accordo di Finanziamento stabilisce l'utilizzo delle risorse rimborsate e se sì, stabilisce l'ordine per il reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità, secondo quanto stabilito dall'Art.44 par. 1 del Reg. UE 1303/2013 e dall'Art. 9 par.1. lett.e punto ii) del Regolamento Delegato n. 480/2014?	- AF				
22	CD		L'Accordo di Finanziamento prevede le modalità di uscita dallo strumento finanziario e le disposizioni relative alla liquidazione (art. 45 del Reg. UE 1303/2013 )?	- AF				
23	CD		Nell'Accordo di Finanziamento sono specificati gli obblighi di monitoraggio a carico del soggetto che attua lo strumento finanziario?	- AF				
24			L'accordo di finanziamento prevede disposizioni in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro, la lotta contro il terrorismo, evasione fiscale e frode fiscale? Se no, come è garantito il rispetto del presente articolo dall' AdG?	- AF				
25	CD		Nell'Accordo di Finanziamento è stato specificato l'obbligo, a carico del soggetto che attua lo strumento finanziario, di fornire alla Corte dei conti tutti gli strumenti e tutte le informazioni che questa ritiene necessari per l'adempimento dei suoi compiti, ai sensi dell'articolo 161 del Regolamento Finanziario, secondo quanto previsto all'art. 140 di detto Regolamento?	- AF				
26	CD		L'Accordo di Finanziamento contiene disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali?	- AF e Bando				
27	CD		L'Accordo di Finanziamento è stato effettuato nel puntuale rispetto di quanto previsto negli assi prioritari, priorità di investimento ed obiettivi specifici del Programma Operativo di riferimento?	- AF e Bando				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

**VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
28	CD		Ove lo strumento finanziario rientri nella tipologia di strumento finanziario standardizzato ovvero "off the shelf", l'Accordo di Finanziamento è realizzato nel rispetto delle disposizioni dell'art. 5 del Reg. di Esecuzione UE n. 964/2014 e contiene i termini e le condizioni uniformi in conformità all'Allegato I di detto Regolamento?	- AF				
29	CD		Ove lo strumento finanziario sostenga il finanziamento delle imprese incluse le PMI, l'Accordo di Finanziamento specifica le finalità previste dall'Art. 37 co. 4 del Reg UE 1303/2013?	- AF e Bando				
30	CD		Nel caso di Fondi di Garanzia, l'Accordo di Finanziamento soddisfa i requisiti ex art. 8 del Reg. Delegato UE n. 480/2014)?	- AF				
31	CD		Nel caso in cui lo strumento finanziario operi in combinazione con altri tipi di supporto, l'Accordo di Finanziamento e nello specifico la Strategia d'investimento rispettano le indicazioni fornite con nota EGESIF 15-0012-02 del 10/08/2015?	- AF				
32	CD		Nel caso di Fondo di fondi, l'Accordo di Finanziamento prevede disposizioni specifiche per la selezione e valutazione degli intermediari finanziari, compresi inviti a manifestare interesse o procedure di appalti pubblici (All. IV del Reg. UE 1303/2013)?	- AF				
	CD		<b>Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario</b>					
33	CD		E' stato appurato se si configuri aiuto di stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107 par. 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE)?	- Documentazione di Gara per individuazione Gestore, Contratto, AF; - Bando				
34	CD		Sono stati rispettati gli obblighi stabiliti dalla Legge 234/2012 con riferimento alle verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato e all'interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017, quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti?	- Registrazione bando nel RNA e elenco estratto dal Siuf tramite Business Intelligence contenente il Codice COR per ogni concessione (sostegno concesso successivamente al 12/08/2017)				
	CD		<b>Verifiche aggiornamenti sulla valutazione ex ante:</b>					
35	CD		La valutazione "ex ante" e/o i suoi relativi allegati sono stati oggetto di riesame/aggiornamento?	- VEXA aggiornata				
36	CD		La valutazione ex ante e/o i suoi relativi allegati aggiornati sono stati presentati al Comitato di Sorveglianza?	- Verbale CdS pertinente				
37	CD		La sintesi dei risultati e delle conclusioni della valutazione "ex ante" aggiornata è stata pubblicata entro i tre mesi dal completamento(art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013)?	- Sito Web Regionale				
	CD		<b>Verifiche correttezza operato Organismo di attuazione:</b>					
38	CD		L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto alla creazione della struttura operativa ed organizzativa (art. 7 Reg. UE 480/2014), alla creazione di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace (art. 7 par. 1 lett. d del Reg. delegato n. 480/2014), alla creazione di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili (art. 7 par. 1 lett. e del Reg. delegato n. 480/2014) anche in conformità a quanto previsto nell'accordo di finanziamento?	Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
39	CD		L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto al rispetto delle norme pertinenti e della legislazione applicabile in materia di fondi SIE, aiuti di Stato, appalti pubblici, informazione e pubblicità, prevenzione del riciclaggio di denaro, di lotta al terrorismo e di frode fiscale (art. 38 par. 4 e art 115 del Reg.1303/2013 ed art. 140 Reg. Finanziario )?	- Disponibilità informazione sui prodotti offerti - Sito Gestore; - Bando - Dichiarazione del soggetto gestore inerente al rispetto della legislazione applicabile Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
40	CD		L'Autorità di Gestione / OI si è dotata di strumenti per il controllo e il monitoraggio dell'attuazione del programma di attività incluso l'ottenimento dell'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private, così come previsto dall'accordo di finanziamento e relativi allegati (EGESIF_ 14-0012_02 final del 17/09/2015 par. 2.4)?	- Sigeco dell'ADG del POR FESR - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

**VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
41	CD		L'organismo di attuazione dello strumento finanziario ha dato esecuzione alla strategia di uscita secondo quanto stabilito nell'Accordo di finanziamento e ai sensi dell'Art.45 del Reg. UE 1303/2013?	- Atti del reimpiego delle risorse dopo la fine del periodo di ammissibilità				
42	CD		La documentazione relativa all'istituzione dello Strumento Finanziario viene correttamente archiviata e conservata?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore				
<b>2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
<b>Verifiche da effettuare a livello di Strumento Finanziario in occasione di ciascuna rendicontazione della spesa dall'AdC/AdG per la formulazione delle domande di pagamento:</b>								
		RdA1	Verifica sulle risorse <b>certificate</b> dello Strumento finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordo di finanziamento e bando per i destinatari finali</li> <li>- Relazioni di attuazione dello SF</li> <li>• Registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario</li> <li>• Documentazione della Regione Toscana e del soggetto gestore da cui risulti il versamento del contributo del Programma allo strumento finanziario</li> <li>• Dati trasmessi al SIUF e business intelligence, monitoraggio trimestrale</li> </ul>				
43	CD		Le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private impiegate sono rispondenti a quanto previsto in merito dall'Accordo di Finanziamento ovvero rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordo di finanziamento</li> <li>- Atti di versamento al Fondo</li> </ul>				
	<b>CD</b>		<b><u>Prima Certificazione</u></b>					
44			Esiste una relazione periodica sull'attuazione dello SF all'AdG?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio del monitoraggio trimestrale da parte del soggetto gestore</li> <li>- Relazioni ex Art. 46</li> </ul>				
45	CD		La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?	- AF e atti di versamento al fondo				
46	CD		La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?	- Sussistenza di un elenco delle erogazioni estratto dal SIUF tramite Business Intelligence				
47	CD		L'importo di contributo del Programma versato allo strumento finanziario, da includere nella domanda di pagamento poi oggetto di certificazione, rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AF;</li> <li>- Atti relativi al versamento allo SF</li> </ul>				
48	CD		Il trasferimento della quota di co-finanziamento nazionale è stato effettuato conformemente a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e nel rispetto delle condizioni, delle percentuali e del periodo di ammissibilità della spesa previste dall'Articolo 41 co. 1 lett. b del Reg UE 1303/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AF;</li> <li>- Atti relativi al versamento allo SF</li> </ul>				
49	CD		La contabilità dello strumento finanziario risponde alle disposizioni di cui all'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?	- Atti e documentazione del Gestore attestante la configurazione dello SF come capitale separato (intestazione del conto del fondo e bilancio del fondo al 31 dicembre)				
50	CD		In caso di differenti fonti di finanziamento dello strumento finanziario, è stata verificata l'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero la presenza di codici contabili distinti relativi al contributo erogato?	- Atti relativi al versamento allo SF				

## CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

### VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
51	CD		La documentazione contabile relativa al trasferimento della quota di contributo per l'avvio dello strumento finanziario è adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario?	- Atti relativi al versamento allo SF				
	<b>CD</b>		<b><i>Certificazione successive alla prima</i></b>					
52	CD		E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo a tutti i versamenti allo SF?	- Atti amministrativi relativi al trasferimento delle risorse finanziarie del PO; - Atti e documentazione del Gestore relativi alla destinazione del versamento allo SF				
53	CD		Esiste una relazione periodica sull'attuazione dello SF all'AdG in conformità all'art. 46 del RDC?	- Invio del monitoraggio trimestrale inviato dal soggetto gestore - Relazioni ex Art. 46				
54	CD		La selezione dei destinatari finale è stata trasparente, obiettivamente giustificata e in assenza di conflitto di interessi?	- Bando pubblicato - Sussistenza di una procedura del Soggetto Gestore sul conflitto di interesse				
	<b>CD</b>		<b><i>L'Organismo di attuazione dello Strumento finanziario ha adottato le opportune procedure e ha svolto appositi controlli sulla sussistenza dei requisiti di seguito elencati:</i></b>					
55	CD		Sono disponibili registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali?	- Invio dell'estratto conto attestante le registrazioni dei flussi finanziari da parte del soggetto gestore al 30 settembre e al 31 dicembre				
56	CD		Sono disponibili registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del POR erogato ai destinatari finali dallo Strumento Finanziario?	- Elenco estratto dal Siuf tramite Business Intelligence contenente le erogazioni ai destinatari finali				
57	CD		Il Beneficiario (soggetto gestore) ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal contratto e/o Accordo di finanziamento con riferimento all'invio ai dati di monitoraggio ed in particolare dei dati relativi agli indicatori fisici di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR?	- Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				
58	CD		Il beneficiario (soggetto gestore) ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal contratto e/o Accordo di finanziamento con riferimento alla rendicontazione degli investimenti sostenuti dallo Strumento Finanziario?	- Sussistenza dell'elenco aggiornato delle erogazioni estratto dal SIUF tramite Business Intelligence				
59	CD		L'attuazione della strategia di investimento (es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni) è coerente con quanto previsto nella valutazione ex ante e nella successiva creazione dello Strumento Finanziario?	- Bando pubblicato				
			<b><i>Verifica della correttezza della determinazione dei costi e commissioni di gestione</i></b>					
60	CD		L'Autorità di Gestione / OI ha informato il Comitato di Sorveglianza in merito alle modalità di calcolo, basato sui risultati, dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario, inviando relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente, secondo quanto previsto all'art. 12 par. 2 del reg. Delegato 480/2014?	- Relazioni AdG al CdS				
61	CD		I costi e le commissioni di gestione dichiarati come spesa ammissibile sono conformi alle previsioni regolamentari, rispettano i massimali da queste previsti e sono determinati in conformità con l'accordo di finanziamento?	- Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione				
62	CD		I costi e le commissioni di gestione dichiarati come spesa ammissibile sono adeguatamente documentati e giustificati nel rispetto del periodo di eleggibilità del POR?	- Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione				
			<b><i>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione (Soggetto Gestore/beneficiario)</i></b>					
63	CD		Il Soggetto gestore ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?	- Sito web Gestore				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

**VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
64	CD		Il Soggetto Gestore utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?	- Sito web Gestore				
65	CD		Il Soggetto Gestore, durante l'attuazione dell'operazione, ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?	- Sito web Gestore				
			<i>Ulteriori condizioni di utilizzo delle risorse dello SF e chiusura dello SF</i>					
66	CD		Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 43 del Reg UE 1303/2013, in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità, dalle risorse SIE versate allo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità?	- Estratto conto e atti regionali relativi alla riattribuzione al fondo con verifica semestrale su estratti conto al 30 giugno e al 31 dicembre				
67	CD		In relazione al reimpiego delle risorse rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti che sono imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE entro il periodo di ammissibilità, l'organismo di attuazione dello strumento finanziario ha proceduto nel rispetto delle condizioni e finalità fissate dall'art. 44 del Reg UE 1303/2013 e conformemente a quanto previsto nell'Accordo di Finanziamento ?	- Verifica semestrale su estratti conto al 30 giugno e al 31 dicembre				
68	CD		Gli importi corrispondenti almeno al contributo dell'Unione o, se del caso, suoi multipli sono utilizzati per il conseguimento degli obiettivi specifici perseguiti attraverso lo strumento finanziario e non generano indebiti vantaggi, in particolare sotto forma di dividendi e di profitti indebiti a favore di terzi, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?	- Atti di trasferimento al fondo; - Decreto regionale di riattribuzione degli interessi o altra documentazione prevista (estratto conto,...)				
69	CD		Le entrate, compresi i dividendi, le plusvalenze, le commissioni di garanzia e gli interessi sui prestiti e sugli importi dei conti fiduciari rimborsati alla Commissione o dei conti fiduciari aperti per strumenti finanziari e imputabili al sostegno dal bilancio nell'ambito di uno strumento finanziario, sono iscritti nel bilancio previa detrazione dei costi di gestione e delle tasse, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?	- Estratto conto				
70	CD		Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati, è stato rispettato quanto previsto all'art. 4 par. 1 del Reg. Delegato 480/2014?	- Bando				
71	CD		Qualora i destinatari finali di un sostegno fornito mediante uno strumento finanziario dei fondi SIE ricevano assistenza a titolo di un'altra priorità o da un altro programma o da un altro strumento finanziato dal bilancio dell'Unione, è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 8 del Reg. UE 1303/2013?	- Elenco estratto dal Siuf tramite Business Intelligence contenente il Codice COR per ogni concessione (sostegno concesso successivamente al 12/08/2017)				
72	CD		E' stata verificata l'avvenuta esclusione tra le spese ammissibili dei contributi in natura nell'ambito degli strumenti finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 37 par. 10 del Reg UE 1303/2013 fatte salve le eccezioni ivi contemplate e purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 69 par. 1 del medesimo Regolamento?	- Bando				
73	CD		In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, la domanda di pagamento del saldo finale comprende l'importo complessivo della spesa ammissibile di cui all'art. 42 (art. 41 Reg UE 1303/2013)?	- Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				
74	CD		In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, sono state rispettate in generale le condizioni stabilite dall'art. 42 par. 1 e 4 del Reg UE 1303/2013 per l'ammissibilità della spesa a chiusura?	- Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

**VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
75	CD		In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, il soggetto gestore l'Intermediario finanziario ha applicato correttamente i costi di gestione e delle commissioni di gestione in coerenza con l'Accordo di finanziamento, sulla base di una metodologia di calcolo basata sui risultati (art. 42 par. 1 e 4 del Reg UE 1303/2013) ed entro i limiti stabiliti (art. 42 par. 5 e 6 del Reg UE 1303/2013)?	- Documentazione amministrativa/contabile relativa alla chiusura dello strumento finanziario - Relazione gestore				
76	CD		In caso di strumenti azionari e di micro-credito, laddove i costi o le commissioni di gestione capitalizzati da pagare per un periodo non superiore ai sei anni successivi al periodo di ammissibilità, per quanto riguarda gli investimenti nei destinatari finali effettuati entro tale periodo di ammissibilità e ai quali non si applicano gli art. 44 o 45, siano stati considerati spese ammissibili, è stato appurato il versamento in un conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo, secondo quanto previsto dall'art. 42 par. 2 e 4 del Reg UE 1303/2013?	- Versamento costi o le commissioni di gestione capitalizzati su conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo				
	CD		<i>L'AdG ha adottato le opportune procedure e ha svolto appositi controlli sulla sussistenza dei requisiti di seguito elencati:</i>					
77	CD		L'importo di contributo del Programma erogato allo strumento finanziario, da includere nella domanda di pagamento poi oggetto di certificazione, rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013 ?	- Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				
78	CD		Ove il versamento oggetto di controllo concorra alla seconda domanda di pagamento intermedia per lo strumento finanziario, le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo strumento finanziario risultano essere pari almeno al 60% della prima domanda di pagamento effettuata per lo strumento finanziario (art. 41 par. 1 co. c) lett. i) del Reg. UE 1303/2013)?	- Dati trasferiti su SIUF da parte del soggetto gestore				
79	CD		Ove il versamento oggetto di controllo concorra alla terza domanda di pagamento intermedia per lo strumento finanziario, le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo strumento finanziario risultano essere pari almeno all'85% dell'importo cumulativo indicato per lo strumento finanziario nelle precedenti domande di pagamento (art. 41 par. 1 co. c) lett. ii) del Reg. UE 1303/2013)?	Dati SIUF				
			<u>(Conclusioni generali)</u> _____					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato)</i>								

(\*) Nel caso dei controlli in loco, le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità/frodi riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli in loco.



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche**

Firenze, giugno 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (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>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP/O11	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di selezione delle operazioni</li> <li>- domande di finanziamento</li> <li>- verbali di valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di concessione del contributo (contratto/convenzione)</li> <li>- pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> <li>- altra documentazione pertinente</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
04	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
07	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
08	CD		7) che non è selezionata per il sostegno dei fondi SIE un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
09	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
10	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/O1	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> </ul>				
01	CD		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					
		RdCP/O11	Verifica di conformità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia</li> <li>- bando/altra procedura di assegnazione delle risorse</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/O11.01	Verifica di validità della fidejussione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia</li> <li>- bando/altra procedura di assegnazione delle risorse</li> <li>- altra documentazione pertinente (da specificare)</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/O12	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>- relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo</li> <li>- documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile)</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, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP/O13	Controlli di I livello documentali ed in loco	<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>				

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	
			<b>A) FATTURE-PAGAMENTI:</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? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					
			_____					
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					

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	
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) de RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD; CL		a) è verificato che l'operazione attuata tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 3 (sostituzione di un partner privato), siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il partner subentrante soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario, ai sensi del RDC					
15.3.2	CD; CL		ii) il partner o l'organismo siano in grado di fornire come minimo il servizio con lo stesso livello qualitativo minimo previsto dal primo accordo di PPP					
15.3.3	CD; CL		iii) il partner o l'organismo abbiano accettato di assumere i diritti e le responsabilità propri di un beneficiario per quanto concerne il sostegno alle operazioni PPP a decorrere dalla data in cui il RdA/OI riceve la comunicazione relativa alla proposta di sostituzione					
15.3.4	CD		iv) il partner o l'organismo abbiano inviato al RdA/OI la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario entro un mese dalla data della decisione di sostituzione					
15.3.5			v) la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario (di cui al precedente punto iv) contiene i seguenti elementi:					
15.3.5.1	CD		- i termini e le condizioni dell'accordo di PPP o dell'accordo di finanziamento tra il partner privato e l'istituzione finanziaria che cofinanzia l'operazione nell'ambito della quale avviene la sostituzione;					
15.3.5.2	CD		- la prova dell'adempimento delle condizioni di cui alla precedente lettera c) da parte del partner o dell'organismo in questione e la prova che il partner o l'organismo anzidetti si assumono e adempiono gli obblighi propri di un beneficiario di cui al RDC;					
15.3.5.3	CD		- la prova che il partner o l'organismo in questione hanno ricevuto una copia dell'accordo originale relativo al sostegno e delle eventuali modifiche ad esso apportate.					
15.3.6	CD		vi) il RdA/OI hanno registrato - ferme restano le precedenti condizioni - il partner o l'organismo come beneficiario a partire dalla data di cui al precedente punto c) -iii)					
15.3.7	CD		vii) il RdA/OI hanno informato il partner o l'organismo circa l'importo del sostegno rimanente e disponibile a titolo del POR FESR					
15.4			d) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 64 - comma 1, siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.4.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.4.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.4.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.4.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.4.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.6	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolata la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					

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	
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto?					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					
22			1) Tutta la spesa sostenuta:					
22.1	CD; CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.2	CD; CL		b) è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA) [Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :					
24.1	CD		3.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		3.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
24.3	CD		3.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
24.4			3.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità gestionale					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b>					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno e dagli eventuali costi associati non supera il 10%, con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestò il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					

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	
			<b>B5) Contributi in natura</b>					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
30.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B6) Ammortamento</b>					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par. 1, primo comma, lettera a, RDC);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?:					
34.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
34.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
34.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
34.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					
34.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
34.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
34.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
34.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
34.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
34.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
34.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					

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	
34.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
34.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B10 Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
35	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
36	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfetario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B11 Spese per il personale</b>					
37	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12 Spese generali</b>					
39			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfetaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
39.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
39.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
40	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			<b>B13 Operazioni che generano entrate nette</b>					
41	CD; CL		1) Nel caso di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione è stato verificato che le spese rispettano quanto previsto dall'art. 65 del RDC?					
42	CD; CL		2) Nel caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento è stato verificato che rispettano le condizioni e i limiti previsti dall'art. 61, par. da 1 a 6 del RDC?					
43	CD; CL		3) Nel caso di operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui al par. 7 e 8, di cui all'art. 61 del RDC, ai fini dell'applicazione della percentuale forfetaria di entrate nette di cui al citato art. 61, par. 3, lettera a), del RDC, è applicato il tasso forfetario stabilito dall'art. 2 del Regolamento delegato (UE) 1516/2015?					
44	CD; CL		4) Nei casi previsti dall'art. 61 par.3 lettera b) del RDC, è stato verificato che viene applicato il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate stabilito dall'art. 15 del Regolamento (UE) n. 480/2014?					
45	CD		5) E' stata verificata l'eventuale applicazione della deroga prevista dall'art. 61, par. 8, comma 2, del RDC?					
			<b>B14 Stabilità delle operazioni</b>					
46			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile non si sia verificato quanto segue?:					
46.1	CL		a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
46.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
46.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di compromettere gli obiettivi originari.					
47	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture (ovvero un investimento produttivo), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato]					
48	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito dalle dette norme?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					

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	
49	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
50	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]</i>					
51	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal c e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]</i>					
52	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]</i>					
			<b><u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato).</u></b>					
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
53	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>(Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 4)).</i>					
54	CD; CL		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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concenute nello studio di impatto ambientale).</i>					
55	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
56	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?					
57			<b><u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto).</u></b>					
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 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>					
			<b>E0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
58			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
58.1	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 Codice controllo 69 e 70)</i>					
59	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
60	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
61	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
62	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
63	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara. (bando)</b>					
64			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
64.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
64.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
64.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
64.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
64.5	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)					
64.6	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)					
65	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?					

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	
			<b>E2) Pubblicazione</b>					
66	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)					
67	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
68	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					
69	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
70	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
71	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>					
72	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
73	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.					
74	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
75			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:					
75.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
75.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
75.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
75.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
75.2.3	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..)					
75.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
76			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
76.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
76.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
76.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
76.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
76.5	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.)					
77	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
78			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
78.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
78.2	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					
78.3	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?					
79			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
79.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
79.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
79.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
80	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?					
			<b>E4) Procedure di apertura di gara</b>					
81	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.					
82	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? ( <i>non valido in caso di gare on line</i> )					
83	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
84			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
84.1	CL		- numero di offerte presentate;					
84.2	CL		- ritiri;					
84.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
84.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
85	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<b>E5) Fase di selezione</b>					
86	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)					
87	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
88	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, 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	
89	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara? <u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
94	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
95	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?					
96	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?					
97	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) <u>E7) Firma del contratto</u>					
98	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
99	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)					
100	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
101	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante. <u>E8) In caso di subappalto</u>					
102	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%?					
103	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante? <u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
104	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>					
105	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
106	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
107	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
108	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>					
109	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
110	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?					
111	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)					
112	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
113	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
114	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
115	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
116	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 o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
117	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?					
118	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
119	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?					
120	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
121	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
122	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
123	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
124	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>					
125	CD; CL		<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u> 1) Indicare le modalità di pubblicazione					

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	
125.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
126	CD		(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 39 e 40) 2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
127	CD; CL		Euro 3) Ammontare indicato nel contratto					
128	CD; CL		Euro 4) Data della firma del contratto					
129	CD; CL		gg/mm/aa 5) Data d'inizio dei lavori					
130	CD; CL		gg/mm/aa 6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
131			gg/mm/aa E1) Documentazione di gara (bando)					
131.1	CD; CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
131.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
131.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
131.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			E2) Pubblicazione					
	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)					
	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					
132	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
133	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
134	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?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
135	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
136	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					
137	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					
138			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:					
138.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
138.2			b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
138.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
138.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
138.2.3	CD; CL		(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..)					
138.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.					
139			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
139.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
139.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
139.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					
			E4) Procedure di apertura di gara					
140	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.					
141	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
142	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
143			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
143.1	CL		- numero di offerte presentate;					
143.2	CL		- ritiri;					
143.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
143.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			E5) Fase di selezione					
144	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)					
145	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					

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	
			E6) Fase di aggiudicazione					
146	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
147	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
148	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
149	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			E7) Firma del contratto					
150	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
151	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)					
152	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
153	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			E8) In caso di subappalto					
154	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
155	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			E9) Conservazione della documentazione di gara					
156	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
157	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
158	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
159	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
160	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			E11) Esecuzione del contratto					
161	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
162	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			E12) Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
163	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
164	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
165	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
166	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)					
167	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?					
168	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
169	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
170	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
171	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base ai quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
172	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
173	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<b><u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u></b>					
			<b>F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b>					
			F1) Valutazione					
174	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:					
175	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
176	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
177	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					

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	
178	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
179			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
179.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)?					
179.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
179.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>F4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</b>					
180	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
181	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome (titolo) e l'obiettivo principale dell'operazione?					
182	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</b>					
			<b>G) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
183	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
184	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<b>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione).</b>					
			<b>H) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
185	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocatione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
186	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
187	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<b>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</b>					
			<b>I) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>I1) GENERALE:</b>					
188	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
189	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
190	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
191			4) I contributi finanziari all'operazione:					
191.1	CD		(i) sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
191.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
192	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
193	CL		1) È stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
194	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
195	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<b>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</b>					
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti gestiti da Regione / Sviluppo Toscana					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP/OI4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				

01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito				
----	----	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

**Eventuale rilevazione di irregolarità (\*):**

**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	
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								

## CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Sezione validità e conformità titoli di garanzia

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
			<b>Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)</b>					
01	CD		<b>Verifica di conformità della fidejussione</b>					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento con il D.D. n. 3207 del 13/07/2015 e ss.mm.ii.	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fideiussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fideiussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza(1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		<b>Verifica di validità della fidejussione</b>					
02.1	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Scadenza garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					
02.02	CD		Presenza del titolo di garanzia in formato originale ( precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente;	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			<i>(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)</i>					



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

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

**(E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi**

Firenze, luglio 2016

vers. n.1

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (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>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP/OI1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
02	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
03	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
04	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
05	CD		4) i contenuti del POR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
06	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
07	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
08	CD		7) che non è selezionata per il sostegno dei fondi SIE un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario					
09	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
10	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/OI	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - certificato di inizio lavori				
01	CD		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					
		RdCP/OI1	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI1.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- 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 - relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					

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	
		RdCP/O3	Controlli di I livello documentali ed in loco	<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) FATTURE-PAGAMENTI:</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? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR 2014-2020 TOSCANA					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					
			_____					
			<b>B) AMMISSIBILITÀ:</b>					
			<b>B1) Aspetti generali</b>					
8	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					

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	
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al POR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal POR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico, finanziamenti a tasso forfettari (di cui agli artt. 67, 68 - RDC) e per i contributi in natura (di cui all'art. 69 - RDC)?					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, è stato rispettato quanto previsto dall'art. 68 lettera b) del RDC relativamente al rispetto del tasso forfettario massimo fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale (senza che vi sia un obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD; CL		a) è verificato che l'operazione attuata tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 3 (sostituzione di un partner privato), siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il partner subentrante soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario, ai sensi del RDC					
15.3.2	CD; CL		ii) il partner o l'organismo siano in grado di fornire come minimo il servizio con lo stesso livello qualitativo minimo previsto dal primo accordo di PPP					
15.3.3	CD; CL		iii) il partner o l'organismo abbiano accettato di assumere i diritti e le responsabilità propri di un beneficiario per quanto concerne il sostegno alle operazioni PPP a decorrere dalla data in cui il RdA/OI riceve la comunicazione relativa alla proposta di sostituzione					
15.3.4	CD		iv) il partner o l'organismo abbiano inviato al RdA/OI la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario entro un mese dalla data della decisione di sostituzione					
15.3.5			v) la proposta di sostituzione del partner privato come beneficiario (di cui al precedente punto iv) contiene i seguenti elementi:					
15.3.5.1	CD		- i termini e le condizioni dell'accordo di PPP o dell'accordo di finanziamento tra il partner privato e l'istituzione finanziaria che cofinanzia l'operazione nell'ambito della quale avviene la sostituzione;					
15.3.5.2	CD		- la prova dell'adempimento delle condizioni di cui alla precedente lettera c) da parte del partner o dell'organismo in questione e la prova che il partner o l'organismo anzidetti si assumono e adempiono gli obblighi propri di un beneficiario di cui al RDC;					
15.3.5.3	CD		- la prova che il partner o l'organismo in questione hanno ricevuto una copia dell'accordo originale relativo al sostegno e delle eventuali modifiche ad esso apportate.					
15.3.6	CD		vi) il RdA/OI hanno registrato - ferme restano le precedenti condizioni - il partner o l'organismo come beneficiario a partire dalla data di cui al precedente punto c) -iii)					
15.3.7	CD		vii) il RdA/OI hanno informato il partner o l'organismo circa l'importo del sostegno rimanente e disponibile a titolo del POR FESR					
15.4			d) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 64 - comma 1, siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.4.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.4.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.4.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.4.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.4.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.6	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? <i>[relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]</i>					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			<b>B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari</b>					
22	CD; CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			<i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
25			<b>4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :</b>					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
25.4			4.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
			<b>B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse</b>					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			<b>B4) Acquisto di terreni</b>					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					

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	
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno e dagli eventuali costi associati non supera il 10% , con l'eccezione dei casi indicati ai successivi punti 2) e 3) della Sezione B4);					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?;					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			<b>B5) Contributi in natura</b>					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 69, par. 1, del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?;					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
30.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliera in vigore per l'attività seguita.					
			<b>B6) Ammortamento</b>					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?;					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del POR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			<b>B7) Acquisto di materiale usato</b>					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?;					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			<b>B8) Acquisto di edifici</b>					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?;					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			<b>B9) Locazione finanziaria</b>					
34			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le seguenti condizioni?;					
34.1			a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:					
34.1.1	CD; CL		(i) il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;					
34.1.2	CD; CL		(ii) i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;					
34.1.3	CD; CL		(iii) in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;					

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	
34.1.4	CD; CL		(iv) l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;					
34.1.5	CD; CL		(v) non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente trattino, tra cui letasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;					
34.1.6	CD; CL		(vi) il contributo versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;					
34.1.7	CD; CL		(vii) il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;					
34.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
34.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
34.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					
34.2.3	CD; CL		(iii) il contributo relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto (ii) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
34.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			<b>B10 Sovvenzioni e assistenza rimborsabile</b>					
35	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite) si è verificata che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
36	CD; CL		2) Nel caso si è fatto ricorso a sovvenzioni nella forma di tabelle standard di costi unitari; somme forfetarie non superiori a 100 mila euro di contributo pubblico; finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.67, par.5 del RDC?					
			<b>B11 Spese per il personale</b>					
37	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			<b>B12 Spese generali</b>					
39			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
39.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
39.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
40	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			<b>B13 Operazioni che generano entrate nette</b>					
41	CD; CL		1) Nel caso di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione è stato verificato che le spese rispettano quanto previsto dall'art. 65 del RDC?					
42	CD; CL		2) Nel caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento è stato verificato che rispettano le condizioni e i limiti previsti dall'art. 61, par. da 1 a 6 del RDC?					
43	CD; CL		3) Nel caso di operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nella deroga di cui al par. 7 e 8, di cui all'art. 61 del RDC, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette di cui al citato art. 61, par. 3, lettera a), del RDC, è applicato il tasso forfettario stabilito dall'art. 2 del Regolamento delegato (UE) 1516/2015?					
44	CD; CL		4) Nei casi previsti dall'art. 61 par.3 lettera b) del RDC, è stato verificato che viene applicato il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate stabilito dall'art. 15 del Regolamento (UE) n. 480/2014?					
45	CD		5) E' stata verificata l'eventuale applicazione della deroga prevista dall'art. 61, par. 8, comma 2, del RDC?					
			<b>B14 Stabilità delle operazioni</b>					
46			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifici la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile non si sia verificato quanto segue ?:					
46.1	CL		a) cessazione o rilocazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR;					
46.2	CL		b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;					
46.3	CL		c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di compromettere gli obiettivi originari.					

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	
47	CL		2) Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture (ovvero un investimento produttivo), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva non sia stata soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI? [Qualora il contributo fornito dal POR assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato]					
48	CL		3) Nel caso di operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), è stato verificato - ai fini del mantenimento del contributo fornito dal POR, e fatti salvi i casi di operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento - che le operazioni non sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e che non si sia verificata la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme? <u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			<b>C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:</b>					
49	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del POR]					
50	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del POR]					
51	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal c e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal POR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR]					
52	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco] <u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u>					
			<b>D) AMBIENTE:</b>					
53	CD; CL		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda 4).					
54	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 eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
55	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
56	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? <u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					
57								
			<b>E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (DLgvo 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>					
			<b>ED) Informazioni riassuntive del contratto</b>					
58			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
58.1	CD; CL		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)					
59	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
60	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
61	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					

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	
62	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori _____gg/mm/aa					
63	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati _____gg/mm/aa					
			<u>E1) Documentazione di gara, (bando)</u>					
64			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
64.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
64.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
64.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
64.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
64.5	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)					
64.6	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)					
65	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?					
			<u>E2) Pubblicazione</u>					
66	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)					
67	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
68	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					
69	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del POR?					
70	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
71	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?					
			<u>E3) Procedura di gara utilizzata</u>					
72	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
73	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.					
74	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. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
75			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:					
75.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
75.2			b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
75.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
75.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
75.2.3	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.)					
75.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<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>					
76			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
76.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
76.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
76.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
76.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
76.5	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.)					
77	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
78			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo 1):					
78.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
78.2	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					
78.3	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?					
79			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
79.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
79.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
79.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
79.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
80	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>					

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	
81	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.					
82	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)					
83	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
84			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
84.1	CL		- numero di offerte presentate;					
84.2	CL		- ritiri;					
84.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
84.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
85	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
86	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)					
87	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
88	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
89	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
90	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
91	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
92	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
93	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
94	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
95	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?					
96	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?					
97	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)					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
98	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
99	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)					
100	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
101	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
102	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%?					
103	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
104	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>					
105	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
106	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
107	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
108	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>					
109	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
110	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?					
111	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)					
112	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
113	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
114	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
115	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
116	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 o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
117	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?					
118	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					

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	
119	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?					
120	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
121	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
122	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
123	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
124	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>					
125	CD; CL		1) Indicare le modalità di pubblicazione					
125.1	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>					
126	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
127	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
128	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
129	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
130	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			<b>E1) Documentazione di gara. (bando)</b>					
131			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
131.1	CD; CL		a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
131.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
131.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
131.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			<b>E2) Pubblicazione</b>					
	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)					
	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					
132	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
133	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
134	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>					
135	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
136	CD; CL		2) Nel caso di procedura negoziata, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 56, 57 o 122 del D.Lgs. 163/06					
137	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					
138			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:					
138.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
138.2			b) In caso affermativo, le ragioni espone nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
138.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
138.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
138.2.3	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..)					
138.2.4	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>					
139			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					

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	
139.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
139.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
139.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati?					
			<u>E4) Procedure di apertura di gara</u>					
140	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.					
141	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
142	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
143			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
143.1	CL		- numero di offerte presentate;					
143.2	CL		- ritiri;					
143.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
143.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
144	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)					
145	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
146	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
147	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
148	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
149	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
150	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
151	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)					
152	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
153	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
154	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
155	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
156	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>					
157	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
158	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
159	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
160	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>					
161	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
162	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<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)					
163	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
164	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
165	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
166	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
167	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?					
168	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
169	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
170	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
171	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
172	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
173	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					

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	
			<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u>					
			<b>F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:</b>					
			<u>F1) Valutazione</u>					
174	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal POR?					
			<u>F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:</u>					
175	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
176	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:</u>					
177	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
178	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500 mila euro, durante l'esecuzione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
179			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
179.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) e che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione (FESR)?					
179.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
179.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>F4) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario dopo il completamento dell'operazione:</u>					
180	CD; CL		1) Entro tre mesi dal completamento dell'operazione, il beneficiario ha esposto una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico nel caso in cui l'operazione abbia ricevuto un sostegno complessivo superiore a 500 mila euro e consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di costruzione?					
181	CD; CL		2) La targa di cui al precedente punto 1) indica il nome (titolo) e l'obiettivo principale dell'operazione?					
182	CD; CL		3) La targa o cartellone è stata realizzata utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al POR FESR 2014-2020?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)</u>					
			<b>G) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:</b>					
183	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, il principio della parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
184	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</u>					
			<b>H) REVISIONE (autocontrollo RdCP):</b>					
185	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocatione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del POR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
186	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
187	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG?					
			<u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</u>					
			<b>I) VALUTAZIONE:</b>					
			<u>I1) GENERALE:</u>					
188	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE?					
189	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
190	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
191			4) I contributi finanziari all'operazione:					
191.1	CD		(i) sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
191.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
192	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<u>I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</u>					
193	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
194	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
195	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del POR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u>					

**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	
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti gestiti da Regione / Sviluppo Toscana					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP/OI4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*):</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
<b>Esito del controllo svolto:</b>								

## CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO - Sezione validità e conformità titoli di garanzia

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
			<b>Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)</b>					
01	CD		<b>Verifica di conformità della fidejussione</b>					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02	CD		La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03	CD		La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento con il D.D. n. 3207 del 13/07/2015 e ss.mm.ii.	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fideiussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fideiussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza ( 1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		<b>Verifica di validità della fidejussione</b>					
02.1	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Scadenza garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					
02.02	CD		Presenza del titolo di garanzia in formato originale ( precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Rif. Attività di Controllo (Pista di)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente;	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			<i>(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)</i> <b>PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE A FIRMA DEL RdC</b>					



Regione Toscana



**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FESR 2014-2020  
Obiettivo Investimenti in favore della crescita e  
dell'occupazione**

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**  
**Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione**  
(FESR N. CCI 2014IT16RFOP017)

**Allegato 5 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello  
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**ALLEGATO 3  
CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA**

Firenze, ottobre 2020



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AdG (tutte le Azioni esclusi SF)**

Vers. n. 3, novembre 2017

**POR Toscana FESR 2014-2020****SCHEDA ANAGRAFICA AZIONE/SUB-AZIONE**

Asse Prioritario	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Denominazione Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Tipologia di Soggetti Beneficiari	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale
	In loco (*)
Referente/i della struttura di gestione e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(\*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione oggetto di controllo di sistema

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA SULLE AZIONI/SUB-AZIONI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		<b>VERIFICA DELLA CHIARA DESCRIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI:</b>					
01	CD	Si è insediato il Responsabile di Azione?					
02	CD	Si è insediato il Responsabile di Gestione?					
03	CD	Si è insediato il Responsabile dei Controlli e Pagamenti? Ovvero ove previsti separatamente il Responsabile dei Controlli ed il Responsabile dei Pagamenti?					
04		In caso di delega di funzioni ad un Organismo Intermedio:					
04.01	CD	a) esiste un Atto scritto con cui è stata effettuata la designazione formale all'Organismo Intermedio a svolgere le attività delegate ai sensi dell'art. 123 par. 6 o 7 del RDC?					
04.02	CD	b) nell'Atto scritto risulta chiara la definizione delle responsabilità e degli obblighi dell'OI?					
04.03	CD; CL	c) è disponibile un provvedimento (es. atto interno, circolare, comunicazione, ordine di servizio, disposizione organizzativa ecc.) che individua le risorse umane rispetto alle funzioni assegnate all'OI (RdG e/o RdCP) per l'Azione delegata?					
04.04	CD; CL	d) per lo svolgimento delle funzioni delegate, l'OI adotta le procedure definite nel SiGeCo (e relativi manuali) dell'AdG?					
04.05	CD	e) nel caso in cui l'OI abbia predisposto propri manuali per l'espletamento delle funzioni delegate, questi sono coerenti con le procedure definite nel SiGeCo (e relativi manuali) dell'AdG?					
05	CD	E' assicurata la ripartizione delle funzioni e, ove richiesta (nel caso in cui la Regione/OI sia anche Beneficiario), la netta separazione delle funzioni?					
		<b>VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITA' PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:</b>					
06	CD	Sono stati approvati, con Deliberazione di GR (ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014), gli elementi essenziali del bando/altra procedura da attivare?					
07	CD	Gli elementi essenziali del bando/avviso di cui alla Decisione GR n. 4 del 07.04.2014 recepiscono i criteri di selezione e valutazione delle operazioni precedentemente approvati dal CdS del POR?					
08	CD	Nel caso in cui per l'Azione/Sub-Azione sono stati attivati degli interventi nell'ambito della c.d. "procedura di gestione in anticipazione", i criteri di selezione delle operazioni sono stati approvati dal CdS del POR FESR Toscana 2007-2013 e successivamente recepiti dal CdS del POR FESR 2014-2020?					
09	CD	Il bando pubblico/altra procedura di accesso alle risorse del POR è stato pubblicato e messo a disposizione dei potenziali beneficiari attraverso adeguate procedure di informazione/comunicazione?					
10	CD	L'Avviso è stato registrato su RNA dall'Autorità Responsabile ai sensi del Decreto Mise 115 del 31 maggio 2017, n. 115?					
11	CD	In caso di riprogrammazione dell'Azione si è osservata la non retroattività di eventuali spese ammissibili di nuovo inserimento nel POR?					
12	CD	Sono stati adottati e si adottano criteri istruttori di valutazione e selezione degli interventi conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?					
13	CD	Ove richiesto, sono state previste le modalità necessarie per il calcolo delle entrate nette (artt. 61 e 65 del RDC; Reg. Delegato 480/2014; Reg. Delegato 2015/1976; altre disposizioni applicabili)?					
14	CD; CL	La procedura per il calcolo delle entrate nette è stata impostata sulla base della metodologia prevista dai regolamenti comunitari sui Fondi SIE?					
15	CD; CL	Nel caso in cui sia finanziato un Grande Progetto ai sensi dell'art.100 del RDC sono state adottate procedure conformi a quelle previste dai regolamenti comunitari sul Fondo FESR?					
16	CD	Il Bando è predisposto nel rispetto delle norme di aiuto applicabile? Nel caso di applicazione del Reg. 651/2014, sono rispettate le condizioni di cui ai Capi I e II e quelle relative alla/e categoria/e di aiuto applicabile/i? Nel caso di applicazione del Reg. 1407/2013 (de minimis) o 360/2012 (de minimis, SIEG) sono rispettate le condizioni di applicazione?					
17	CD	Le modalità per le richieste di rimborso da parte dei Beneficiari e per l'erogazione del contributo pubblico agli stessi sono state prioritariamente definite (ad es. nei Bandi, Contratti, Decreti di concessione, ...)?					
18	CD	Si è provveduto a informare i Beneficiari degli obblighi che i medesimi devono assolvere in tema di gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, valutazione e informazione e pubblicità?					
19	CD	Gli aiuti individuali sono stati registrati dal Soggetto Concedente e le verifiche previste effettuate su RNA ai sensi del Decreto Mise 115 del 31 maggio 2017, n. 115?					
20	CD	E' stato sottoscritto la convenzione/ contratto per ogni progetto ammesso e finanziato dall'Azione e/o adottato l'atto di concessione del contributo pubblico nel rispetto delle procedure di cui al Decreto Mise 115 del 31 maggio 2017, n. 115?					
21	CD	I Beneficiari sono stati informati dei loro diritti e doveri in ordine alla concessione del contributo pubblico del POR?					
22	CD	Sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari ricevano quanto prima il pagamento degli importi del contributo pubblico corrispondente dovuti e comunque entro e non oltre 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso?					
23	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari ricevano il pagamento degli importi del contributo pubblico dovuti, entro la tempistica prevista da tale procedura?					
24	CD	Sono garantite le procedure necessarie per le eventuali restituzioni dei contributi da recuperare presso i Beneficiari ai sensi della normativa comunitaria e/o nazionale e delle disposizioni previste dal SiGeCo?					
25	CD	Sono stati effettuati recuperi o rovoche di finanziamenti concessi?					
26		Sono state registrate su RNA i seguenti elementi: 1 - eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto individuale 2 - eventuali variazioni soggettive 3 - a conclusione del progetto per il quale è concesso l'aiuto individuale, le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso 4 - trasmissione informazioni relative a rovoche/riduzioni a qualunque titolo disposte?					

27	CD; CL	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, è stata adottata la procedura prevista dal SiGeCo ed i relativi strumenti a livello di beneficiario, di revisore e del RdCP?				
28	CD	Nel caso in cui sono inclusi nella domanda di pagamento per i regimi di aiuto gli anticipi versati ai Beneficiari, sono rispettate le condizioni previste dall'art.131 par. 4 del RDC?				
29	CD	Si verifica il rispetto, da parte dei Beneficiari, delle norme relative alle azioni informative e comunicazione previste dal RDC e dalle disposizioni adottate dall'AdG (uso del logo, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.)?				
30	CD	L'invio alle scadenze previste dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, avviene nei limiti temporali definiti dall'AdG?				
31	CD	E' svolto dal RdA il controllo della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?				
32	CD	E' svolto dal RdCP il controllo della qualità dei dati di monitoraggio finanziario prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?				
33	CD	Sono svolti gli adempimenti periodici - secondo le modalità adottate dall'AdG - finalizzati alla predisposizione da parte dell'AdG della "sintesi annuale" ai sensi dell'art.125, par. 4, lett. e)?				
34	CD	Sono svolti gli adempimenti periodici - secondo le modalità adottate dall'AdG - finalizzati alla predisposizione da parte dell'AdG della "dichiarazione di affidabilità" ai sensi dell'art.125, par. 4, lett. e)?				
35	CD; CL	I RdG e i RdCP svolgono le funzioni loro attribuite dal SiGeCo e/o nel caso di OI dall'atto di delega delle funzioni?				
<b>VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITA' E DI FRODE:</b>						
36	CD; CL	E' stata predisposta la pista di controllo a livello di Azione oppure nei casi in cui l'Azione è attuata attraverso procedure di assegnazione delle risorse differenti tra di loro, a livello di singolo bando?				
37	CD; CL	Si provvede a mantenere aggiornata la pista di controllo?				
38	CD; CL	I responsabili di Azione, Gestione, Controllo/pagamenti, conoscono il luogo di conservazione della pista di controllo?				
39	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG e messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AdC, Audit di II° livello)?				
40	CD	I controlli di I° livello documentali sono effettuati per la totalità delle domande di rimborso dei Beneficiari, fatti salvi i casi in cui il SiGeCo prevede l'applicazione di misure di semplificazione (es. procedura del Revisore del Beneficiario)?				
41	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, i controlli di I° livello documentali sono effettuati secondo la % definita dal SiGeCo?				
42	CD	I controlli in loco di I° livello svolti a campione, sono svolti secondo la metodologia di campionamento definita dall'AdG?				
43	CD	I controlli di I° livello in loco sono effettuati su un campione rappresentativo di progetti pari ad almeno alla soglia (%) fissata dall'AdG?				
44	CD	I controlli di I° livello in loco sono effettuati quando il progetto è ben avviato relativamente alle realizzazioni fisiche ed all'avanzamento finanziario?				
45	CD; CL	I modelli di Check List per i controlli documentali e in loco sono stati specificati come previsto dalle stesse - sulla base di quanto previsto nel bando pubblico / altra procedura di assegnazione delle risorse in termini di spese ammissibili/requisiti di ammissibilità e di obblighi dei Beneficiari?				
46	CD; CL	Si redigono le Check List per i controlli di I° livello documentali ed in loco?				
47	CD; CL	Tali Check List sono archiviate nel Fascicolo di progetto nell'ambito del Sistema informatico del POR FESR?				
48	CD; CL	Tali Check List sono adeguatamente compilate?				
49	CD; CL	Si redige un verbale per i controlli di I° livello documentali ed in loco?				
50	CD; CL	Tali verbali sono archiviati nel Fascicolo di progetto nell'ambito del Sistema informatico del POR FESR?				
51	CD; CL	Tali verbali sono adeguatamente compilati?				
52	CD	Nel caso in cui i controlli sono esternalizzati da parte dell'AdG e/o dell'OI sono definite ed attuate le modalità di verifica del lavoro svolto da parte del soggetto esterno che li svolge?				
53	CD	Le Check List ed i verbali di controllo di I° livello sono messi a disposizione dell'AdC in occasione della predisposizione di ciascuna domanda di pagamento?				
54	CD	Si provvede periodicamente alla comunicazione all'Ufficio controlli di primo livello dell'AdG delle schede di rilevazione e comunicazione delle irregolarità (incluse le frodi sospette e/o accertate) nei termini previsti dalle procedure adottate dall'AdG?				
55	CD; CL	Nel caso in cui siano state rilevate irregolarità (inclusi i casi di frode sospette e/o accertati), tali casi sono stati opportunamente trattati, in particolare apportando le necessarie modifiche finanziarie?				

**Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (\*)**

*(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)*

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema



Regione Toscana



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI QUALITY REVIEW NELL'AMBITO DEI CONTROLLI DI SISTEMA**

Vers. n. 3, novembre 2017

**POR Toscana FESR 2014-2020****SCHEMA ANAGRAFICA**

Asse Prioritario	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Denominazione Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Estremi dell'operazione selezionata per la quality review:	Codice progetto:
	Titolo progetto:
	Denominazione Beneficiario:
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato i controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale
	In loco (*)
Referente/i della struttura di gestione, pagamento e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(\*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione che finanzia l'operazione

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI QUALITY REVIEW SULLE OPERAZIONI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>A) Istruttoria, valutazione e selezione dell'operazione</b>							
01	CD; CL	La documentazione relativa alla procedura di istruttoria, selezione ed approvazione dell'operazione (verbali, punteggi, ecc.) è correttamente archiviata e consultabile?					
02		Dalla documentazione relativa alla procedura di istruttoria, selezione ed approvazione dell'operazione (verbali, punteggi, ecc.) risulta evidenza sulla verifica effettuata dei seguenti aspetti?:					
02.1	CD	- corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
02.2	CD	- presenza della capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del Beneficiario					
02.3	CD	- che l'operazione selezionata per il sostegno del POR non includa attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal POR					
02.4	CD	- che non è selezionata per il sostegno del POR FESR un'operazione portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del POR sia presentata dal Beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario					
03	CD	E' stata effettuata la verifica delle autocertificazioni presentate dal Beneficiario in sede di domanda di partecipazione al bando, secondo le modalità ed i termini previsti dal bando / altra procedura di assegnazione delle risorse? Sono state effettuate le visite previste dal RNA?					
04	CD	E' disponibile l'esito della verifica delle autocertificazioni presentate dal Beneficiario?					
<b>B) Ammissibilità della spesa ed erogazione del contributo pubblico al Beneficiario</b>							
05	CD	E' disponibile copia del contratto/sovvenzione sottoscritto tra Regione/OI con il Beneficiario oppure l'atto di ammissione al contributo pubblico?					
06	CD; CL	Per ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario è presente la documentazione prevista dal bando?					
07	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, la documentazione presentata dal Beneficiario è coerente con la procedura prevista dal SiGeCo?					
08	CD	Il Beneficiario ha ricevuto il pagamento del contributo pubblico quanto prima e comunque entro e non oltre 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso?					
09	CD	Nel caso di un anticipo versato al Beneficiario incluso nella domanda di pagamento per i regimi di aiuto, sono rispettate le condizioni previste dall'art.131 par. 4 del RDC ?					
10	CD	E' stata verificata al pagamento del saldo la funzionalità dell'intervento oggetto del contributo?					
11	CD; CL	Nel fascicolo di progetto è presente tutta la documentazione attinente l'operazione?					
12	CD; CL	Nel caso di operazioni che richiedevano il calcolo delle entrate nette (artt. 61 e 65 del RDC), è disponibile la documentazione inerente la procedura del calcolo delle entrate nette effettuata ed i relativi risultati?					
13	CD; CL	Il Beneficiario ha inviato i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo le scadenze previste dal bando e/o da altra comunicazione inviata dal RdA/OI al Beneficiario stesso?					
14	CD	I dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, inviati dal Beneficiario sono completi di tutte le informazioni previste dal Sistema Informatico del POR?					
15	CD	Sono stati regolarmente adempiuti gli obblighi di registrazione, verifica e informazione di cui al RNA ex Decreto MISE 115/2017?					
<b>C) Controlli di primo livello documentali</b>							
16	CD	La Check List dei controlli documentali è presente per ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario?					
17	CD	La Check List dei controlli documentali risulta compilata in modo adeguato e coerente in tutte le sue parti?					
18	CD	Le conclusioni delle attività di controllo svolte sono sufficienti per esprimere un giudizio finale sulla verifiche effettuate?					
<b>D) Controlli di primo livello in loco</b>							
19	CD	La notifica di avvio del controllo ai soggetti sottoposti a verifica in loco è stata correttamente effettuata?					
20	CD; CL	I documenti del Beneficiario verificati durante le verifiche in loco (ove acquisiti in copia) sono stati adeguatamente archiviati?					
21	CD; CL	E' presente la Check List di controllo in loco?					
22	CD	La Check List di controllo in loco è stata compilata in ogni sua parte?					
23	CD	I dati e le informazioni inseriti nella Check List di controllo in loco sono adeguatamente presentati?					
24	CD	E' stato redatto un verbale di controllo in loco dell'operazione?					
25	CD	Le conclusioni del controllo in loco sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla verifica in loco svolta?					

**Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (\*)**

(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema

## CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI QUALITY REVIEW SULLE OPERAZIONI

Codice controllo	Tipologia controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		<b>Procedure di appalto</b>					
01	CD	La procedura di appalto è stata svolta in conformità con la normativa UE in materia di appalti pubblici, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza?					
02	CD	E' stata verificata la conformità con la normativa nazionale in tema di appalti? (D.Lgs. 50/2016)					
03	CD	E' stata verificata che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento e abbia inserito il CIG e il CUP?					
		<b>AFFIDAMENTO DI FORNITURE</b>					
04	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
04.1	CD	<b>Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)</b>					
04.2	CD	<b>Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)</b>					
04.3	CD	<b>Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)</b>					
04.4	CD	<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione)</b>					
04.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)					
04.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale					
04.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)					
04.4.4	CD	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 63, c. 3, lettera a)					
04.4.5	CD	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate a rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 63, c. 3, lettera b)					
04.4.6	CD	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 63, c. 3, lettera c)					
04.4.7	CD	per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 63, c. 3, lettera d)					
04.5	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</b>					
04.5.1	CD	per forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)					
04.5.2	CD	per forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di Euro 135.000 – se la stazione appaltante è un'amministrazione centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) – ovvero fino alla soglia massima di Euro 209.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici non governative, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)					
		<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI</b>					
5	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
05.1	CD	<b>Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)</b>					
05.2	CD	<b>Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)</b>					
05.3	CD	<b>Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)</b>					
05.4	CD	<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione)</b>					
05.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)					
05.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale					
05.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)					
05.4.4	CD	per nuovi lavori consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)					
05.5	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</b>					
05.5.1	CD	per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)					
05.5.2	CD	per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)					
05.5.3	CD	per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c)					
05.5.4	CD	per lavori eseguiti in amministrazione diretta, di importo inferiore a 150.000 euro, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata semplificata (art. 36, comma 2, lettere a-b)					
		<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI</b>					
6	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					

06.1	CD	<b>Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)</b>				
06.2	CD	<b>Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)</b>				
06.3	CD	<b>Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)</b>				
06.4	CD	<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione)</b>				
06.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)				
06.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale				
06.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)				
06.4.4	CD	qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso (art. 63, c. 4)				
06.4.5	CD	per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)				
06.5.1	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</b>				
06.5.1	CD	per servizi (tutti) di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)				
06.5.2	CD	per servizi (tranne tecnici) di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di euro 135.000 – se la stazione appaltante è un'amministrazione centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) – ovvero alla soglia massima di euro 209.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici non governative, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)				
06.5.3	CD	per servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro, mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) (art. 157, c. 2)				
7	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia per servizi, forniture e lavori</b>				
07.1	CD	E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici da consultare previsto dall'art. 36 comma 2?				
07.2	CD	E' stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?				
07.3	CD	E' stato rispettato il principio di divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti?				
07.4	CD	E' stato rispettato l'obbligo di utilizzo, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo communitario, di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 36 comma 6 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure?				
8	CD	L'atto di programmazione, nonché tutti gli atti successivi connessi all'espletamento e aggiudicazione della gara, sono stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?				
9	CD	La pubblicazione del bando è avvenuta sulla Gazzetta Ufficiale Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale Nazionale, sulla piattaforma digitale ANAC, su quotidiani, etc.? (Artt. 29, 72, 73 e 130 D.Lgs. 50/2016)				
10	CD	E' stata verificata l'adeguatezza del criterio di aggiudicazione utilizzato?				
11	CD	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice? E' stata verificata l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?				
12	CD	E' stato redatto un verbale delle sedute?				
13	CD	E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dagli operatori economici necessari per partecipare alla procedura di gara? (art. 80, 83 e 89 D.Lgs 50/2016)				
14	CD	Sono presenti contratti di subappalto nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa o della relativa procedura di gara? (art. 105 D.Lgs 50/2016)				
15	CD	E' stata svolta la verifica in contraddittorio nel caso di offerte anormalmente basse? (art. 97 D.Lgs 50/2016)				
16	CD	E' stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dell'operatore economico?				
17	CD	Sono state rispettate le disposizioni di cui all'art. 76 comma 2 del D.Lgs. 50/16 in materia di informazione ai candidati e agli offerenti?				
18	CD	E' stato rispettato il periodo di <i>stand still</i> ? (Art. 32, comma 9 D.Lgs. 50/2016)				
19	CD	In quale forma è avvenuta la stipula del contratto? La forma utilizzata è compatibile con la normativa di riferimento? <input type="checkbox"/> Atto pubblico notarile in formato <input type="checkbox"/> Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante <input type="checkbox"/> Scrittura privata <input type="checkbox"/> Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio				
20	CL	L'aggiudicatario ha presentato idonea garanzia prima della stipula del contratto?				
21	CD	E' stato verificato l'atto di nomina del responsabile unico del procedimento nonché il possesso di requisiti per la carica? (art. 31 d.lgs 50/2016)				
22	CD	Sono stati comunicati all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, i dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista? (art. 213 del D.Lgs 50/2016)				
23	CD	E' stata verificata la qualità degli studi preliminari, l'ideaione e l'esattezza dei calcoli dei costi connessi al progetto?				
24	CD	E' stata verificata la presenza del progetto di fattibilità economica tecnica ed economica nonché degli ulteriori livelli di progettazione previsti? (art. 23 del D.Lgs 50/2016)				
25	CD	I documenti di gara sono stati correttamente archiviati?				
26	CD	E' stato rilasciato il certificato di collaudo/ del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità? (art. 102 del D.Lgs 50/2016)				
27	CD	La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità base imponibile • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 30 D.Lgs 50/2016, • aliquota IVA, • CIG e CUP?				
28	CD	Prima di procedere con il pagamento è stato verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?				

## CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI QUALITY REVIEW SULLE OPERAZIONI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabili	
		<b>Procedure di appalto</b>					
01	CD	La procedura di appalto è stata svolta in conformità con la normativa UE in materia di appalti pubblici, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza?					
02	CD	E' stata verificata la conformità con le disposizioni previste dal D.Lgs. 163/2006?					
03	CD	E' stata verificata che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento?					
		<b>AFFIDAMENTO DI FORNITURE</b>					
04	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
04.1	CD	<b>Procedura aperta (art. 55) (procedura ordinaria)</b>					
04.2	CD	<b>Procedura ristretta (art. 55) (procedura ordinaria)</b>					
04.3	CD	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara (art. 56) (con adeguata motivazione)					
04.3.1	CD	quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in ordine a quanto disposto dal presente codice in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte					
04.3.2	CD	nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo					
04.4	CD	<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, (art. 57) consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):</b>					
04.4.1	CD	a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata; (art. 57 c. 2, lettera a)					
04.4.2	CD	b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; (art. 57 comma 2, lettera b)					
04.4.3	CD	c) nella misura strettamente necessaria, nei casi urgenti di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, o, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti (art. 57 comma 2, lettera c)					
04.4.4	CD	qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto (art. 57, c. 3, lettera a)					
04.4.5	CD	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante 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 comunque di regola superare i tre anni (art.57, comma 3, lettera b)					
04.4.6	CD	per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; (art.57 , comma 3, lettera c)					
04.4.7	CD	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 preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese (art.57, comma 3, lettera d)					
04.5	CD	Dialogo competitivo (art. 58)					
04.6	CD	Accordo quadro (art. 59)					
04.7	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 121) (con adeguata motivazione)</b>					
		<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI</b>					
05	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
05.1	CD	<b>Procedura aperta (art. 55) (procedura ordinaria)</b>					
05.2	CD	<b>Procedura ristretta (art. 55) (procedura ordinaria)</b>					
05.3	CD	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara (art. 56) (con adeguata motivazione)					
05.3.1	CD	quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in ordine a quanto disposto dal presente codice in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte					
05.3.2	CD	nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo					
05.4	CD	<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 57), consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):</b>					
05.4.1	CD	qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata; (art. 57 c. 2, lettera a)					
05.4.2	CD	qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; (art. 57 comma 2, lettera b)					
05.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria, nei casi urgenti di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, o, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti (art. 57 comma 2, lettera c)					
05.5	CD	Dialogo competitivo (art. 58)					
05.6	CD	Accordo quadro (art. 59)					
05.7	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 121) (con adeguata motivazione)</b>					
		<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI</b>					
06	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
06.1	CD	<b>Procedura aperta (art. 55) (procedura ordinaria)</b>					
06.2	CD	<b>Procedura ristretta (art. 55) (procedura ordinaria)</b>					
06.3	CD	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara (art. 56) (con adeguata motivazione)					
06.3.1	CD	quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in ordine a quanto disposto dal presente codice in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte					
06.3.2	CD	nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo					
06.4	CD	<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (art. 57) (con adeguata motivazione):</b>					
06.4.1	CD	qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata; (art. 57 comma 2, lettera a)					
06.4.2	CD	qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; (art. 57 comma 2, lettera b)					

06.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria, nei casi urgenti di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, o, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti (art. 57 comma 2, lettera c)				
06.4.4	CD	qualora il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore (art. 57, comma 4)				
06.4.5	CD	per motivi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità (art. 57, comma 5)				
06.5	CD	Dialogo competitivo (art. 58)				
06.6	CD	Accordo quadro (art. 59)				
06.7	CD	<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 121) (con adeguata motivazione)</b>				
7		<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (art. 121) per forniture, servizi e lavori</b>				
07.1	CD	E' stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?				
07.2	CD	E' stato rispettato il principio di divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti?				
07.3	CD	E' stato rispettato l'obbligo di utilizzo, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 207/2010 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure?				
07.4		E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici da consultare e/o invitare?				
08	CD	L'atto di programmazione, nonché tutti gli atti successivi connessi all'espletamento e aggiudicazione della gara, sono stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?				
09	CD	La pubblicazione del bando è avvenuta sulla Gazzetta Ufficiale Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale Nazionale, sulla piattaforma digitale ANAC, su quotidiani, etc.? (Artt. 122, 124,...163/2006)				
10	CD	E' stata verificata l'adeguatezza del criterio di aggiudicazione utilizzato?				
11	CD	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice? (art. 84 D.Lgs. 163/2006)				
12	CD	E' stato redatto un verbale delle sedute?				
13	CD	E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dagli operatori economici necessari per partecipare alla procedura di gara? (art. 38 e ss D.Lgs. 163/2006)				
14	CD	Sono presenti contratto/i di subappalto nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa o della relativa procedura di gara? (art. 118 D.Lgs. 163/2006)				
15	CD	E' stata svolta la verifica in contraddittorio nel caso di offerte anormalmente basse? (art. 86 D.Lgs. 163/2006)				
16	CD	E' stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse?				
17	CD	Sono state rispettate le disposizioni di cui all'art. 79 comma 2 del D.Lgs. 163/06 in materia di informazione ai candidati e agli offerenti?				
18	CD	E' stato rispettato il periodo di <i>stand still</i> ? (Art. 11 comma 10 D.Lgs. 163/2006)				
19	CD	In quale forma è avvenuta la stipula del contratto? La forma utilizzata è compatibile con la normativa di riferimento? <input type="checkbox"/> Atto pubblico notarile informatico <input type="checkbox"/> Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante <input type="checkbox"/> Scrittura privata <input type="checkbox"/> Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio				
20	CL	L'aggiudicatario ha presentato idonea garanzia prima della stipula del contratto?				
21	CD	È stato verificato l'atto di nomina del responsabile del procedimento nonché il possesso di requisiti per la carica? (art.10 d.lgs 163/2006)				
22	CD	Sono stati comunicati all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, i dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista? (art. 6 del D.Lgs 163/2006)				
23	CD	È stata verificata la qualità degli studi preliminari, l'ideazione e l'esattezza dei calcoli dei costi connessi al progetto?				
24	CD	È stata verificata la presenza dei livelli di progettazione previsti? (art. 93 del D.Lgs 163/2006)				
25	CD	I documenti di gara sono stati correttamente archiviati?				
26	CD	E' stato rilasciato il certificato di collaudo/del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità? (art. 120 e 141 del D.Lgs. 163/2006)				
27	CD	La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data di emissione e numero progressivo,</li> <li>• dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione,</li> <li>• numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale,</li> <li>• natura, qualità e quantità base imponibile</li> <li>• aliquota IVA,</li> <li>• CIG e CUP</li> </ul>				
28	CD	Prima di procedere con il pagamento è stato verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?				



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AdG:  
AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI**

**Vers. n.2, ottobre 2020**

**POR Toscana FESR 2014-2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA AZIONE/SUB-AZIONE**

Asse Prioritario	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione dell'OI	
Responsabile di Pagamento dell'OI	
Responsabile di Controllo dell'OI	
Denominazione Organismo Intermedio/Soggetto Gestore	
Tipologia di Macroprocesso	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale <input type="checkbox"/>
	In loco (*) <input type="checkbox"/>
Referente/i della struttura di gestione e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(\*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione oggetto di controllo di sistema

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		<b>VERIFICA DELLA CHIARA DESCRIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI:</b>					
1		In caso di delega di funzioni ad un Organismo Intermedio è stata verificata la presenza di documenti che disciplinano la delega?					
		<b>VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITA' PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:</b>					
		<b>Verifiche attinenti la creazione dello Strumento Finanziario (SF):</b>					
2	CD	E' stata verificata la conformità dello SF alle indicazioni di cui alla VEXA?	- AF				
3	CD	E' stato verificato che la scelta dell'AdG è riconducibile ad una delle opzioni disponibili in base a	- AF - Documentazione relativa alla procedura di selezione				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		quanto disposto dall'art. 38 del Reg. UE n. 1303/2013?	dell'organismo di attuazione dello strumento				
4	CD	E' stato verificato il rispetto dei Criteri di selezione degli organismi che attuano lo SF con particolare riferimento all'art.7 del RD 480/2014 in attuazione dell'articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013?	- Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento				
5	CD	L'Accordo di finanziamento comprende tutti gli elementi di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13?	- AF				
6	CD	E' stato verificato che il sostegno allo SF è concesso in conformità con le norme applicabili in materia di aiuti di stato?	- VEXA - AF; - Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento				
	CD	<i>Sono state adottate appropriate misure di verifica nel caso in cui sia prevista la combinazione del sostegno dello SF con altro tipo di sostegno nell'ambito della stessa operazione (ai sensi dell'art.37 par.7 del RDC) o come operazione separata (ai sensi dell'art.37</i>					

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		<i>par. 8 del RDC), e in particolare per verificare che:</i>					
7	CD	a) la combinazione del sostegno fornito attraverso sovvenzioni e SF rispetti le condizioni di cui alle norme dell'UE applicabili in materia di aiuti di Stato e che nel caso riguardino la stessa voce di spesa la somma di tutte le forme di sostegno combinate non superi l'importo totale della voce di spesa considerata	- RegISTRAZIONI separate per ciascuna forma di sostegno				
8	CD	b) le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegni ricevuti dallo SF	- RegISTRAZIONI contabili del Gestore				
9	CD	c) lo SF non è usato per prefinanziare sovvenzioni	- Documenti da cui si evinca che il sostegno dello SF non prefinanzia sovvenzione (atti del Gestore disciplinanti la selezione dei DF)				
		<b>Verifiche attinenti l'attuazione dello Strumento Finanziario:</b>					
10	CD: CL	Le verifiche di gestione sono effettuate per l'intero periodo di programmazione e con riferimento alla creazione e l'attuazione dello SF?	- CL controlli di primo livello				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

11	CD; CL	E' stato verificato che i documenti giustificativi delle spese dichiarate come ammissibili (risorse erogate dallo SF ai destinatari finali) sono conservati presso il RdA e/o presso il Soggetto Gestore, a seconda dei casi e sono disponibili per consentire la verifica della leittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione?	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - Documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili - Dati SIUF				
	CD; CL	E' stato verificato che tra i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'UE e alle condizioni di finanziamento, sono presenti almeno i seguenti presso il RdA e/o il Soggetto Gestore?					
12	CL	a) i documenti relativi all'istituzione dello SF;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
13	CL	b) i documenti che individuano gli importi conferiti allo SF dal POR (risorse erogate allo SF) con l'individuazione dell'asse prioritario;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

14	CL	c) i documenti relativi al funzionamento dello SF, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
15	CL	d) i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del RDC;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
16	CL	e) i documenti relativi all'uscita dallo SF e alla sua liquidazione;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
17	CL	f) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione (punto da verificare in connessione con il successivo controllo codice 18)	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
18	CL	g) moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, bilanci annuali di periodi precedenti;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
19	CL	h) le check list e le relazioni del Soggetto Gestore/OI;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta;				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

			- CL controlli di primo livello				
20	CL	i) le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
21	CL	j) gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo SF, riguardanti, tra l'altro, a seconda dei casi, prestiti, garanzie, investimenti azionari o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
22	CL	k) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo SF è stato utilizzato per la finalità prevista;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
23	CL	l) le registrazioni dei flussi finanziari tra la Regione e lo SF;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
24	CL	m) le registrazioni dei flussi finanziari all'interno dello SF a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

25	CL	n) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del POR erogato.	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
26	CL	E' stato effettivamente attuato un sistema di contabilità separata tra le risorse del POR erogate allo SF e le altre risorse disponibili presso il soggetto gestore?	- Atti e documentazione del Gestore attestante la configurazione dello SF come capitale separato				
27	CD; CL	Nel caso in cui i costi e le commissioni di gestione sono dichiarati come spesa ammissibile, è stata verificata la conformità di tali spese alle disposizioni di cui all'Art. 42 del Reg. 1303/2013 e agli Artt. 12 e 13 del Reg. 480/2014?	- Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione - CL controlli di primo livello				
28	CD	Le risorse versate allo Strumento finanziario sono state erogate coerentemente con le disposizioni regolamentari applicabili ed i termini e le condizioni stabiliti dall'Accordo di finanziamento e dagli altri atti inerenti la costituzione dello Strumento Finanziario?	- AF - CL controlli di primo livello				
29	CD	E' stato verificato per domande di pagamento intermedia successive	- Documentazione relativa al trasferimento dei dati				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		alla prima che le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo SF rispettano le condizioni di cui all'Art. 41 par. 1 lett. c) del Reg. UE 1303/2013)?	(cfr. par. 2.2.3.2.B2) - CL controlli di primo livello				
30	CD	Ove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, la domanda di pagamento del saldo finale comprende l'importo complessivo della spesa ammissibile di cui all'art. 42 (art. 41 Reg UE 1303/2013)?	- Documentazione relativa al trasferimento dei dati (cfr. par. 2.2.3.2.B2) - CL controlli di primo livello				
		<b>Verifiche attinenti il sostegno finanziario fornito dallo Strumento finanziario:</b>					
31	CD; CL	E' stato verificato l'invio da parte dei RdG / RdP (ovvero ove presente il RdCP) - alle scadenze previste - dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, alle scadenze previste dall'AdG ovvero negli accordi sottoscritti tra il RdA e Soggetto Gestore?	- Documentazione relativa alla trasmissione dati dal Gestore				
32	CD; CL	E' svolto dal RdA il controllo della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale prima	- Documentazione relativa alle verifiche svolte dal RdA				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?				
33	CD; CL	E' svolto dal RdP (ovvero ove presente il RdCP) il controllo della qualità dei dati di monitoraggio finanziario prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?	- Documentazione relativa alle verifiche svolte dal RdCP			
34	CD; CL	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?	- Documentazione prodotta dal DF relativamente alla spesa rendicontata			<b>Test</b>
35	CD; CL	E' stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF			<b>Test</b>
36	CD; CL	E' stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF			<b>Test</b>
37	CD; CL	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza	- Documentazione di spesa prodotta dal DF			<b>Test</b>

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?					
38	CD; CL	E' stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013, secondo quanto previsto all'art. 41 del Reg. UE 1303/2013?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				<b>Test</b>
38	CD; CL	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati (art. 41 reg. UE 1303/2013 e EGESIF_15-0006-01 final del 08/06/2015)?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF				<b>Test</b>
39	CD; CL	In particolare, laddove l'Autorità di Gestione / OI abbia scelto la modalità di attuazione dello strumento finanziario prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013, e di investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, è	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				<b>Test</b>

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		assicurato il rispetto del vincolo che il sostegno a tali entità si limiti agli importi necessari per attuare nuovi investimenti, secondo quanto previsto dall'art. 38 par. 4 lett. a del medesimo Regolamento?					
40	CD; CL	E' stato verificato che gli utilizzi del fondo siano avvenuti nel rispetto della normativa nazionale applicabile (civilistica, fiscale, ecc.) in materia di pagamenti?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				<b>Test</b>
41	CD; CL	L'organismo di attuazione dello strumento finanziario svolge controlli periodici sulla sussistenza e permanenza delle condizioni e requisiti dei destinatari finali?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				<b>Test</b>
		<b>VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITA' E DI FRODE:</b>					
42	CD; CL	E' stata predisposta la pista di controllo relativamente a ciascuno dei prodotti (misure di sostegno) offerti dallo SF?	- SIGECO Gestore				
43	CD; CL	Si provvede a mantenere aggiornata la pista di controllo?	- Documentazione relativa all'attività del RdC del Gestore				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

44	CD; CL	I responsabili di Azione, di Gestione, di Controllo e di Pagamenti (Soggetto gestore), conoscono il luogo di conservazione della pista di controllo?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2)				
45	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG e messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AdC, Audit di II° livello)?	- Atti e documentazione relativamente al trasferimento delle PdC all'AdG				
46	CD	I controlli di I° livello documentali sono effettuati per la totalità delle rendicontazioni dei destinatari?	- SIGECO Gestore (2.2.3.7.B2); - Trasferimento Dati				
47	CD	I controlli in loco di I° livello svolti a campione, sono svolti secondo la metodologia di campionamento definita dall'AdG?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
48	CD; CL	I modelli di Check List per i controlli documentali e in loco sono state specificate - come previsto dalle stesse - sulla base di quanto previsto dalla procedura di accesso alle risorse dello SF?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
49	CD; CL	Le Check List sono archiviate nell'ambito del Sistema informatico del Soggetto Gestore o nel sistema informatico del POR FESR?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - SIUF				
50	CD; CL	Tali Check List sono adeguatamente	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2);				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

		compilate?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati				
51	CD; CL	Si redige un verbale per i controlli svolti?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
52	CD; CL	Tali verbali sono archiviati nell'ambito del Sistema informatico del Soggetto Gestore o nel Sistema Informatico del POR FESR?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - SIUF				
53	CD; CL	Tali verbali sono adeguatamente compilati?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - SIUF				
54	CD	Le Check List ed i verbali di controllo di I° livello sono messi a disposizione dell'AdC in occasione della predisposizione di ciascuna domanda di pagamento?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - SIUF				
55	CD; CL	Si provvede periodicamente alla comunicazione all'Ufficio controlli di primo livello dell'AdG delle schede di rilevazione e comunicazione delle irregolarità (incluse le frodi sospette e/o accertate) nei termini previsti dalle procedure adottate dall'AdG?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - SIUF				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

56	CD; CL	Nel caso in cui siano state rilevate irregolarità (inclusi i casi di frode sospetti e/o accertati), tali casi sono stati opportunamente trattati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2);</li> <li>- Registro delle irregolarità;</li> <li>- SIUF</li> </ul>				
<b>Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)</b>							
<i>(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)</i>							

(\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema



Regione Toscana



**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FESR 2014-2020  
Obiettivo Investimenti in favore della crescita e  
dell'occupazione**

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**  
Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione  
(FESR N. CCI 2014IT16RFOP017)

**Allegato 5 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello  
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**ALLEGATO 4**  
**ORIENTAMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR  
AL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO ED AI RESPONSABILI  
DEL POR PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL  
BENEFICIARIO**

*["Modello da specificare / declinare" da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-  
Azione del POR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]*

*Vers. n. 8*

*Firenze, settembre 2021*

# INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PRESENTAZIONE DEGLI ORIENTAMENTI DELL'ADG PER IL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA CONCORDATA INERENTE IL CONTROLLO DELLA SPESA RENDICONTATA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DEL BENEFICIARIO E DEL REVISORE .....</b>	<b>8</b>
3.1    IL BENEFICIARIO.....	8
3.2    IL REVISORE .....	10
3.2.1 <i>Requisiti e responsabilità del Revisore</i> .....	10
3.2.2 <i>Compiti e attività del Revisore</i> .....	11
3.2.3 <i>Output del Revisore</i> .....	14
<b>4. PROCEDURE ADOTTATE E STRUMENTI UTILIZZATI.....</b>	<b>16</b>
4.1    LE PROCEDURE ADOTTATE.....	16
4.2    GLI STRUMENTI UTILIZZATI .....	18
<b>5. METODO DI CAMPIONAMENTO NEL CASO DI RICORSO AI REVISORI LEGALI PER LA VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....</b>	<b>20</b>
5.0    CONSIDERAZIONI PRELIMINARI .....	20
5.1    FATTORI DI RISCHIO .....	20
5.2    RISCHIO INTRINSECO .....	20
5.3    RISCHIO DI CONTROLLO .....	21
5.4.    VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONGIUNTO INTRINSECO- CONTROLLO .....	23
5.5    SELEZIONE DEL CAMPIONE .....	23
<b>6. ALLEGATI.....</b>	<b>25</b>
ALLEGATO A - INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO ED IL REVISORE.....	25
ALLEGATO B – ATTESTAZIONE DEL REVISORE RILASCIATA SOTTO FORMA DI PERIZIA GIURATA.....	25
ALLEGATO B1 - CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE .....	25
ALLEGATO B2- PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E VERIFICATA DAL REVISORE .....	25
ALLEGATO C – CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERIZIA DEL REVISORE.....	25

## **Premessa**

Il presente documento costituisce l'insieme degli Orientamenti che l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 (d'ora in avanti anche: AdG) fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del POR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario per la realizzazione del progetto finanziato.

E' importante sottolineare che il documento — compresi anche gli Allegati riportati al punto 6 dell'Indice — rappresenta un **“modello da specificare/declinare” da parte del Responsabile di Azione del POR per ciascun Bando di accesso alle risorse del Programma.**

La struttura ed i contenuti del documento infatti hanno lo scopo di favorire una agevole utilizzabilità da parte dei Responsabili di Azione del POR i quali, anche grazie alle note tecniche riportate nei box inseriti nel testo, vengono indirizzati al fine di favorire l'adattamento e la specificazione delle indicazioni, delle procedure e degli strumenti proposti alle esigenze specifiche dell'Azione ed alle caratteristiche proprie di ciascun Bando di accesso alle risorse del POR FESR.

## **1. Presentazione degli Orientamenti dell'AdG per il Revisore dei conti del Beneficiario**

Le strategie regionali per l'attuazione degli interventi pubblici relativi agli investimenti produttivi sono fortemente orientate a semplificare le procedure di attuazione anche mediante l'accelerazione dell'iter istruttorio da parte delle strutture regionali e/o degli Organismi Intermedi delle domande di agevolazione e lo snellimento delle procedure di controllo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati<sup>1</sup> e di erogazione della corrispondente agevolazione.

In continuità con la programmazione FESR del periodo 2007-2013, l'Autorità di gestione del POR FESR 2014-2020, ha definito le procedure da adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia, ed in particolare dal documento EGESIF 14-0012\_02 final 17/09/2015<sup>2</sup> (d'ora in avanti anche: documento EGESIF), relativamente alla fase di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari con la presentazione della domanda di rimborso e lo svolgimento dei controlli di primo livello di tipo documentale (controlli amministrativi), con specifico riferimento alla soluzione descritta al punto 1.10. *Certificazione del Revisore* di tale documento.

Tenuto conto che la procedura descritta nell'ambito del documento EGESIF ricalca sostanzialmente gli orientamenti comunitari COCOF della Commissione per la programmazione FESR 2007-2013, le procedure adottate dall'AdG ai fini dell'applicazione del documento EGESIF si attuano in continuità con la passata programmazione, tenendo ovviamente conto delle specificità della programmazione 2014-2020.

Con il presente documento l'AdG, in coerenza con quanto previsto al punto 1.10 del documento EGESIF, fornisce ai soggetti coinvolti nell'ambito di una cosiddetta "*procedura concordata in materia di informazioni finanziarie*" (d'ora in avanti anche: procedura concordata) — ed in particolare al Revisore dei conti (d'ora in avanti anche: Revisore), incaricato della verifica della spesa sostenuta da un Beneficiario di un contributo concesso dal POR FESR 2014-2020 attraverso un'unica tipologia di forma di sostegno nell'ambito di regimi di aiuto — gli orientamenti in merito alla portata del lavoro da svolgere ed ai contenuti del Rapporto di Certificazione da predisporre e presentare per la rendicontazione periodica della spesa da parte del Beneficiario medesimo inerente il progetto finanziato nell'ambito di una determinata Azione<sup>3</sup> del Programma.

---

<sup>1</sup> V. Legge Regionale 38/2012 (art. 5 sexies decies) che modifica la LR 20 marzo 2000, n. 35 Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive e competitività delle imprese e ss.mm.ii..

<sup>2</sup> Egesif 14-0012\_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

<sup>3</sup> Si fa notare che nel documento viene sempre indicata l'Azione; tuttavia, nel caso in cui questa sia articolata in Sub-Azioni, le disposizioni riguardano mutatis mutandis anche tali articolazioni del Programma.

Lo scopo dell'AdG dunque è di descrivere — con specifico riferimento alle verifiche di gestione (attività di controllo documentale di primo livello<sup>4</sup>) che il Revisore è chiamato a svolgere sulla base dell'incarico che gli viene conferito dal Beneficiario di un progetto del POR FESR — i seguenti aspetti:

- l'obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata nell'ambito di una domanda di rimborso (capitolo 2);
- il ruolo, i compiti, le responsabilità e le attività da svolgere da parte dei diversi soggetti coinvolti (cap. 3);
- le procedure adottate e gli strumenti utilizzati (cap. 4);
- i contenuti minimi della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore (Allegato A);
- i contenuti minimi del Rapporto di Certificazione — Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (Allegato B), con annessa Check List del Revisore (Allegato B1) e Prospetto riepilogativo dei costi (Allegato B2) — da predisporre e da presentare da parte del Revisore al Beneficiario.

---

<sup>4</sup> Come noto, i controlli documentali ed i controlli in loco di primo livello dei progetti rientrano nella sfera di competenza dell'Autorità di Gestione (c.d. Verifiche di gestione), diversamente dalle attività di controllo di secondo livello che afferiscono ai compiti dell'Autorità di Audit del Programma.

## 2. Obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata

La procedura adottata dall'AdG sulla base del documento EGESIF fa riferimento alla norma ISRS 4400 - Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information (Impegni a eseguire procedure convenute in materia di informazioni finanziarie), elaborata dall'IFAC che definisce gli impegni ad eseguire una "procedura concordata", fissa le norme e fornisce orientamenti in merito alle responsabilità professionali dei Revisori quando assumono l'impegno di seguire procedure concordate in materia di informazioni finanziarie, nonché sulla forma e il contenuto del Rapporto/certificazione che il Revisore elabora nel quadro di tale impegno<sup>5</sup>. Essa stabilisce inoltre che la procedura concordata può essere utilizzata (i) per fornire una certificazione del Revisore dei conti (ii) a completamento di una domanda di rimborso del Beneficiario. Con un impegno su procedure concordate, il Revisore viene chiamato a svolgere procedimenti di natura contabile sui quali il Revisore stesso, il Beneficiario e qualsiasi terza parte<sup>6</sup> siano convenuti e fare rapporto sugli accertamenti dei fatti inerenti la rendicontazione della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il ricorso da parte di un Beneficiario ad un Revisore nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa per la presentazione di una domanda di rimborso alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, viene previsto dalla metodologia individuata dall'AdG e dal Bando (*inserire titolo Bando: XXX*) per l'accesso alle risorse del POR FESR.

Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e la successiva attività di verifica per l'erogazione del contributo pubblico al Beneficiario e per la successiva certificazione dei pagamenti alla Commissione Europea ed allo Stato Italiano.

In particolare, il Revisore, incaricato dal Beneficiario, svolge i propri compiti nel rispetto della norma degli Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 richiamata in precedenza ed alle condizioni dell'incarico che gli viene affidato.

Secondo quanto previsto da tale norma, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è per il Revisore quello di applicare le procedure con natura di controllo che vengono concordate tra questi ed il Beneficiario in merito a precisi elementi da verificare.

***Nota: sulla base dello specifico funzionamento del bando occorrerà precisare che nel caso in cui il Beneficiario del POR è rappresentato da un RTI/ATS/altro l'incarico del Revisore debba essere effettuato da ciascun soggetto facente parte del raggruppamento ovvero dal capofila.***

---

<sup>5</sup> Va ricordato che la responsabilità che assumono i Revisori in tale procedura non rientra nella responsabilità propria dei c.d. revisori contabili. Le attività dei Revisori infatti: "Non costituiranno un'operazione di controllo o di revisione effettuata in conformità ai Principi Internazionali di revisione o ai Principi Internazionali sugli incarichi di revisione (né faranno riferimento alle norme o prassi nazionali pertinenti) e, di conseguenza, non sarà fornita alcuna assicurazione."

<sup>6</sup> Come anche il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione (RdCP), l'Autorità di gestione e l'Autorità di Certificazione del POR.

Poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia; invece, il Beneficiario, che rappresenta l'utilizzatore della relazione predisposta dal Revisore, valuta in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trae le sue conclusioni dal lavoro del Revisore.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario. Qualora il Revisore – contrariamente alle presenti disposizioni – non fosse indipendente dal Beneficiario, dovrebbe essere in ogni caso prodotta una dichiarazione in tal senso nell'ambito della relazione sugli elementi fattuali.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare alla Regione/OI nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi. Si tratta sinteticamente<sup>7</sup> delle seguenti tipologie: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell'ambito del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente) per la concessione del contributo pubblico del POR FESR, attraverso un'unica forma di sostegno, sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispone la documentazione richiamata al successivo capitolo 3 e prevista dal Bando inerente il Rapporto di Certificazione del Revisore costituito da: — Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata, con allegati Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore; — Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore. Si tratta, in tutti i casi, di documenti da predisporre sulla base dei “modelli” allegati ai presenti Orientamenti dell'AdG. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando ed avvalendosi del Sistema Informatico Unico del POR FESR 2014-2020, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

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

---

<sup>7</sup> Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list che deve essere compilata da parte del Revisore (cfr. Allegato B2) e che viene “specificata/declinata” a cura dei Responsabili dell'Azione/Sub-Azione per ciascun Bando di attuazione del Programma sulla base della tipologia di interventi finanziati e delle spese ammissibili.

### **3. Ruoli, compiti, responsabilità e attività del Beneficiario e del Revisore**

Nei paragrafi seguenti vengono delineati i ruoli, i compiti e le responsabilità, nonché le attività da svolgere rispettivamente da parte del Beneficiario e del Revisore, coinvolti nell'ambito della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata dal Beneficiario di un contributo pubblico del POR FESR 2014-2020 attraverso un'unica forma di sostegno.

#### **3.1 Il Beneficiario**

Il Beneficiario ha la facoltà, ovvero l'obbligo per i bandi che espressamente lo prevedono, di avvalersi, secondo quanto previsto dalle disposizioni previste dall'AdG ed incluse nel bando di accesso alle risorse di una determinata azione, della possibilità di trasmettere in fase di presentazione della domanda di rimborso e di rendicontazione della spesa sostenuta un "Rapporto di Certificazione del Revisore". La scelta di avvalersi della collaborazione di un Revisore, prevista nell'accordo di sovvenzione tra la Regione ed il Beneficiario (contratto / altro atto equivalente), ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa fino alla conclusione del progetto finanziato.

A tal fine, il Beneficiario provvederà a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dall'Allegato A di questi Orientamenti.

Il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – se previsto dalle specifiche condizioni di ciascun Bando (*Specificare XXX*) relativamente alle spese ammissibili per l'assegnazione del contributo pubblico – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato.

In fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal Bando (*Specificare: XXXX*), il Beneficiario predispone la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.), nonché la eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dal Bando, e fornisce tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.

A completamento della verifica della documentazione, il Revisore invia al Beneficiario il Rapporto di Certificazione; il Beneficiario provvede, ove necessario, a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornisce le proprie controdeduzioni. A seguito dell'analisi delle eventuali integrazioni e/o controdeduzioni il Revisore termina la propria attività e rilascia la perizia definitiva con l'importo certificato.

Alle scadenze stabilite dal bando (*Specificare: XXX*), il Beneficiario invia alla Regione/OI – avvalendosi del Sistema Informatico Unico del POR FESR 2014-2020 – tutta la documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute prevista dal Bando costituita da:

- i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta (fatture quietanzate e/o documentazione contabile di equivalente valore probatorio), completi della documentazione relativa ai pagamenti (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento adottato) di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/07 e ss.mm.ii.);
- il Rapporto di Certificazione del Revisore;
- Altra documentazione/elaborati previsti dal Bando (es. Relazione tecnica di avanzamento, ecc.) [da *specificare sulla base del bando*]

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico del (*specificare: XXX*) del POR.

Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le pertinenti procedure, e deve consegnare al Revisore gli elementi a sostegno di queste dichiarazioni che includano chiaramente la data e il periodo per il quale le dichiarazioni sono state rese. Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico conferito dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle comunicazioni con il proprio personale nonché ai propri registri contabili e ad altri documenti pertinenti.

## **3.2 Il Revisore**

### *3.2.1 Requisiti e responsabilità del Revisore*

Il Revisore, come si è detto, opera nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC in precedenza richiamato, il quale fornisce, fra l'altro, le indicazioni sulle responsabilità professionali dei Revisori quando viene preso un impegno a realizzare procedure concordate in materia di informazioni finanziarie.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono:

- Integrità;
- Oggettività;
- Competenza professionale e dovuta attenzione;
- Riservatezza;
- Comportamento professionale;
- Norme tecniche.

Come si è detto in precedenza, viene inoltre richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che soddisfi il requisito di "indipendenza" dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico il Revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico. Tale disposizione non si applica all'incarico per lo svolgimento della funzione di "revisione dei conti annuali o dei conti consolidati" ex D.Lgs. n. 39 del 27 gennaio 2010 né all'incarico di Sindaco o componente del Collegio Sindacale.

*Nota: Il RdA valuterà se prevedere anche limiti di indipendenza temporale e/o di altro tipo per il Revisore oltre che ad eventuali ulteriori limitazioni previste anche dalla normativa specifica regionale ovvero altre disposizioni che il RdA intende applicare nel bando. Ad esempio, si potrebbe prevedere che il Revisore non debba trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:*

*1. partecipazione diretta o dei suoi famigliari (attuale o nel triennio precedente all'incarico) agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:*

*a) dell'impresa beneficiaria che conferisce l'incarico o della sua controllante;*

*b) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa beneficiaria o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;*

*2. sussistenza (attuale o nel triennio precedente all'incarico) di altre relazioni d'affari o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il Beneficiario che conferisce l'incarico o con la sua società controllante;*

- 3. ricorrenza di altre situazioni che possano compromettere o condizionarne l'indipendenza;*
- 4. assunzione contemporanea di incarico di controllo per un Beneficiario (impresa) e per la sua controllante;*
- 5. essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico;*
- 6. avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla stessa struttura professionale organizzata, nel cui ambito sia svolta attività di controllo a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.*

*Nel caso in cui si vogliano prevedere tali requisiti e/o altri requisiti di indipendenza si potrà prevedere che per l'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il Revisore presenti al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in base alla quale attesti il rispetto ed il soddisfacimento dell'insieme dei requisiti previsti.*

### *3.2.2 Compiti e attività del Revisore*

Il Revisore riceve dal Beneficiario tutta la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dello svolgimento delle proprie verifiche: documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta; fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc..

Il Revisore effettua le verifiche documentali del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, al fine di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità dell'Azione del POR nell'ambito della quale il progetto ha ricevuto il contributo pubblico e del regime di aiuto di riferimento (come specificato nel Bando);
- le spese sono conformi a quelle previste nel contratto sottoscritto tra la Regione/OI e il Beneficiario o altro atto equivalente;
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa e/o altra idonea documentazione a supporto, inclusi i documenti contabili, nonché l'altra documentazione prevista dal Bando.

Le verifiche documentali svolte dal Revisore al fine di attestare quanto sopra indicato vengono eseguite prendendo a riferimento e compilando le singole voci di controllo previste dalla Check list (Allegato B.1) da allegare all'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (Allegato B) unitamente al Prospetto riepilogativo (Allegato B.2).

I principali punti di verifica che il Revisore svolge riguardano in sintesi:

- la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc);
- i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell’atto di ammissione a contributo);
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità).

Per ciascuno di questi punti, le Check list dettagliano le verifiche da effettuare.

*Nota: i contenuti della Check list del Revisore dovranno essere specificati sia sulla base delle Check list effettivamente adottate dal RdCP rispetto ai modelli presenti nel SiGeCo del POR FESR, sia delle disposizioni specifiche del bando (es. voci di spesa ammissibili, limiti temporali di ammissibilità della spesa, metodologie specifiche di calcolo delle voci di spesa, ecc)..*

*Di seguito è riportata una prima possibile casistica della tipologie di verifiche da effettuare: si tratta di un esercizio che dovrà essere rivisto e completato dal RdA in collaborazione con il RdCP sulla base sia delle disposizioni del Bando, che delle tipologie di controllo adottate dal RdCP regionale o dell’OI nello specifico per la tipologia di intervento del Bando.*

Nello svolgimento delle verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario, il Revisore dovrà tenere conto delle disposizioni previste dal Bando di accesso alle risorse e da ogni altro atto riguardante il progetto (ivi incluse le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari per la programmazione FESR 2014-2020, nelle norme nazionali applicabili e nel SiGeCo del POR FESR 2014-2020).

In generale, la tipologia di verifiche da effettuare in relazione alla documentazione amministrativa/contabile può riguardare i seguenti elementi e procedure di controllo:

*(a) Metodologie applicate dal Beneficiario*

Affinché una metodologia applicata dal Beneficiario nella definizione/calcolo dei costi sostenuti sia considerata compatibile con i requisiti stabiliti nel provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto tra Regione/OI e Beneficiario, tutte le dichiarazioni concernenti la metodologia del Beneficiario devono essere verificate. Le eventuali eccezioni devono essere evidenziate nella Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (cfr. Allegato B).

*(b) Preventivi di spesa*

Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.

*(c) Contratti*

Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso.

*(d) Documentazione di gara*

Ove applicabile, verifica della presenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di gara e in particolare l'esistenza delle condizioni che costituivano criteri premiali in fase di aggiudicazione del bando.

*(e) Fatture e quietanze di pagamento*

Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto sottoscritto tra Regione/OI e Beneficiario.

Verifica dell'oggetto della fattura e dell'inerenza con il preventivo approvato.

Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del Beneficiario.

Verifica di: (i) completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti; (ii) correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale); (iii) ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal POR, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; (iv) rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal POR, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo; (v) riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo del POR FESR 2014-2020; (vi) assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione regionale o presso le banche dati a livello centrale).

*(f) Registrazione contabile*

Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del Beneficiario).

*(g) Certificato di SAL*

Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.

*(h) Verbale di “accertamento di regolare esecuzione delle opere”*

Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario.

NB: La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di “annullamento” apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario (tale disposizione è riportata anche nella Check List – Allegato B.2 del Rapporto di Certificazione).

### 3.2.3 Output del Revisore

Nell'espletamento delle verifiche della rendicontazione della spesa intermedia e finale fornita dal Beneficiario, il Revisore utilizza e compila la Check list per le verifiche (allegata all'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata) ed il Prospetto riepilogativo.

Ad ultimazione delle verifiche il Revisore predispose il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche documentali effettuate ed i relativi risultati, redatto secondo il modello fornito dall'AdG al Beneficiario.

Gli output del Revisore, come si è visto in precedenza, saranno dunque rappresentati da: (i) l'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata; (ii) la Check list (che rappresenta un allegato all'Attestazione); (iii) il Prospetto riepilogativo dei costi. L'insieme di questi output del Revisore costituisce il Rapporto di Certificazione del Revisore. E' comunque onere del beneficiario/revisore caricare sul Sistema Informativo del POR FESR i dati dichiarati nel prospetto riepilogativo.

I modelli forniti dall'AdG per ciascuno di questi output includono le tipologie di dati e di informazioni di cui la Regione/OI necessitano ai fini dell'applicazione della metodologia di semplificazione dei controlli documentali di primo livello.

Il Rapporto di Certificazione del Revisore deve esprimere un giudizio di veridicità dei dati finanziari dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del progetto, secondo i principi contabili ai sensi della normativa vigente e delle norme specifiche applicabili al progetto. Ove lo ritenga opportuno, il Revisore accompagna il Rapporto di Certificazione con l'indicazione degli eventuali rilievi (eccezioni) emersi nell'attività di revisione ovvero di ulteriori atti o fatti che ritenga rilevanti ai fini dell'attività di controllo.

Il Revisore nel Rapporto di Certificazione è tenuto a segnalare: (i) le eventuali eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi (la Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare); (ii) le spese

che ritiene di non dover certificare quali ammissibili ai fini della presentazione della rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario, indicando gli estremi del giustificativo di spesa interessato dalla non ammissibilità totale e/o parziale (cfr. Allegato B.2).

#### 4. Procedure adottate e strumenti utilizzati

##### 4.1 Le procedure adottate

La procedura di controllo adottata, riassumendo e specificando ove necessario quanto discusso in precedenza, prevede che:

- il Beneficiario incarica un Revisore scelto nel registro dei revisori legali (soggetti iscritti nel registro dei revisori legali di cui all'art. 1, co 1, lett. g, del D.Lvo 27 gennaio 2010, n. 39); l'incarico dovrà contenere le informazioni e condizioni minime previste dall'Allegato A ai presenti Orientamenti. Il Revisore pertanto opera per conto del Beneficiario;

*Nota: Le informazioni e le condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico (Allegato A) dovranno essere integrate / specificate dal RdA sulla base delle prescrizioni specifiche previste dal Bando.*

- il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – se previsto dalle specifiche condizioni di ciascun Bando (*Specificare per ciascun bando tale aspetto*) – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato;
- il Beneficiario predispose la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornisce tale documentazione al Revisore;
- il Revisore effettua il controllo documentale del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che: le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando e/o nel contratto; le spese sono conformi a quelle previste nell'atto di ammissione a contributo/contratto ovvero dal Bando; gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati; esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili;
- il Revisore fornisce il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati al Beneficiario. Un modello di Rapporto di Certificazione viene fornito dall'AdG e viene riportato negli Allegati ai presenti Orientamenti;
- il Beneficiario riceve dal Revisore il Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica la documentazione di spesa e/o fornisce le proprie controdeduzioni;
- il Beneficiario invia al RdCP dell'Azione del POR, tramite il Sistema Informatico Unico del POR FESR 2014-2020: (1) il Rapporto di Certificazione ricevuto dal Revisore (si ricorda che è onere del Beneficiario/Revisore caricare sul Sistema Informativo del POR FESR i dati dichiarati nel prospetto riepilogativo allegato al Rapporto di Certificazione); (2) la domanda di rimborso che include la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute prevista dal bando

(documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.); (3) altra documentazione specifica prevista dal Bando (Relazioni di avanzamento, dati di monitoraggio, ecc.); (4) copia della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore che ha predisposto il Rapporto di Certificazione.

***Nota: Con riferimento al precedente punto (2) e al precedente punto (3) andranno inserite dal RdA le specificazioni sulla base di quanto previsto dal Bando.***

A livello regionale (Regione Toscana / Organismi Intermedi):

- il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'AdC provvede a:
  - verificare i requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata (ad esempio che: - il Revisore sia iscritto al registro dei revisori legali; - le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; - la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall'AdG; ecc.);
  - prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
  - effettuare le "ordinarie" verifiche amministrative di primo livello, ai fini della successiva dichiarazione della spesa all'AdG per l'inoltro all'AdC del POR, relativamente ad un campione sufficiente, tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione – da estrarsi ricorrendo alla metodologia di cui al punto 5.5. prevede che l'analisi di rischio farà riferimento al 15, 10 e 5% in relazione alla classe di rischio ALTA, MEDIA o BASSA dei progetti. Tali percentuali si applicano alla spesa rendicontata per l'Azione con riferimento all'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori;
  - la spesa rendicontata con il metodo proposto, dovrà essere liquidata al Beneficiario entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario al RdCP regionale o degli OI;
  - il RdCP, considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore, utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (Check list, Verbali, ecc.) che costituiscono strumenti "complementari" a quelli del RdCP, per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello, adatta gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) tenendo conto e valorizzando i controlli già effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale (10%) dei controlli di 1° livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

## 4.2 Gli strumenti utilizzati

Come discusso in precedenza, ai fini dell'espletamento delle attività di rendicontazione della spesa da inviare alla Regione/OI nei tempi e nei modi previsti dal Bando, il Beneficiario conferisce un incarico ad un Revisore che risulti iscritto nel Registro dei revisori legali (art. 1, co.1, lett. g), del DL.vo 27 gennaio 2010, n. 39.

L'incarico viene conferito dal Beneficiario al Revisore per l'esecuzione di procedure concordate nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC, sulla base degli orientamenti forniti dall'AdG, riguardanti i dati e le informazioni relativi alla dichiarazione delle spese del progetto per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico del POR.

Per il Revisore, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è quello di applicare le procedure con natura di controllo che il Revisore ed il Beneficiario hanno concordato e di riferire in merito agli elementi fattuali. Giova ricordare che, poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia. Invece, il Beneficiario (utilizzatore della relazione) deve valutare in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trarre le proprie conclusioni dal lavoro svolto da quest'ultimo.

L'incarico deve essere espletato nel rispetto dei principi generali descritti nel dettaglio al precedente capitolo 3. Il Revisore deve garantire al Beneficiario e, normalmente, alle altre parti coinvolte nella procedura concordata (es. la Regione) che riceveranno copie del Rapporto di Certificazione del Revisore, che vi è una chiara comprensione riguardo alle procedure concordate e alle condizioni dell'incarico. Le questioni da concordare tra Beneficiario e Revisore includono:

- la natura dell'incarico, compreso il fatto che le procedure eseguite non costituiranno un controllo o una revisione e che, pertanto, non sarà espressa alcuna garanzia (cfr. Allegato A);
- lo scopo dichiarato dell'incarico (cfr. Allegato A);
- l'identificazione delle informazioni finanziarie cui verranno applicate le procedure concordate (cfr. Allegato B);
- la natura, la tempistica e la portata delle procedure specifiche da applicare (cfr. Allegato A, B);
- il modello di Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (cfr. Allegato B);
- limitazioni sulla distribuzione della relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore).

Il Revisore deve pianificare il lavoro in modo che sia eseguito al fine di assicurare l'efficacia dell'incarico assunto. Egli, inoltre, deve documentare le questioni che sono importanti per supportare la relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore), e

comprovare che l'incarico è stato eseguito in conformità ai Principi Internazionali (ISRS) e alle condizioni dell'incarico ricevuto.

Il Revisore deve svolgere le procedure concordate e utilizzare le prove ottenute come base per la considerazione degli elementi fattuali del Rapporto di Certificazione del Revisore. Le procedure applicate in un incarico ad eseguire procedure concordate possono comprendere in particolare: - Inchiesta e analisi; - Rideterminazione, confronto e altri controlli di sicurezza d'ufficio; - Osservazione; - Ispezione; - Ottenere conferme.

L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve descrivere lo scopo e le procedure concordate dell'incarico in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e l'entità del lavoro eseguito. L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve contenere almeno gli elementi presenti nello "schema" fornito dall'AdG e riportato nell'Allegato B di questo documento.

Per ciascun strumento utilizzato finora descritto viene fornito un "Modello tipo" corredato delle necessarie indicazioni ed istruzioni per l'utilizzo e la compilazione.

Tale "Modello tipo" sarà specificato da ciascun RdA in collaborazione con il RdCP dell'Azione, sulla base delle condizioni previste dal Bando.

## **5. Metodo di campionamento nel caso di ricorso ai revisori legali per la verifica dell'ammissibilità della spesa**

### **5.0 Considerazioni preliminari**

Nel caso di ricorso ai revisori incaricati dai beneficiari per le verifiche sull'ammissibilità della spesa – come previsto dal par 1.3.1.1 dell'Allegato 5 del Sigeco – è necessario determinare un campione di progetti da assoggettare a verifica prima della trasmissione della rendicontazione all'AdC.

Il campione va determinato sulla base di una opportuna analisi di rischio, a esito della quale si possa determinare l'estensione – in termini di operazioni da verificare - del campione, da estrarre poi con metodo casuale non statistico.

Quale metodo utilizzabile per l'analisi del rischio può essere adottato lo stesso schema di riferimento utilizzato per il campionamento dei progetti da verificare in loco, seppure adottando criteri specifici di rischiosità delle operazioni.

Particolare rilevanza assumeranno quindi i rischi noti, fra cui quello specifico legato alla probabilità di mancata indipendenza di giudizio da parte del revisore (incaricato dal beneficiario).

### **5.1 Fattori di rischio**

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

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

### **5.2 Rischio intrinseco**

Consiste nell'insieme dei rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni; tra questi vengono considerati i seguenti ambiti.

Macroprocesso a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti).

Tipologia di Beneficiario (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato).

Numero di operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario

Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione.

Una volta attribuita, a ciascuna operazione, la necessaria classificazione di rischiosità secondo gli ambiti predefiniti, sarà possibile ottenere una sintetica valutazione del rischio intrinseco. questa potrà essere costruita con un confronto simultaneo che consideri tali 4 ambiti come segue.

- Rischiosità Alta su almeno 1 dei 4 ambiti (Macroprocesso, Beneficiario, Numerosità, Importo) = rischio intrinseco complessivo ALTO
- Rischiosità Media su almeno 2 dei 4 ambiti = rischio intrinseco complessivo MEDIO
- Rischiosità Bassa su oltre 2 dei 4 ambiti = rischio intrinseco complessivo BASSO

### **5.3 Rischio di controllo**

Rappresenta, invece, rischio di controllo interno quello derivante dalle attività di “autocontrollo” condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP.

Nel caso di specie questo rischio evidenzia la probabilità di una mancanza di indipendenza da parte del revisore incaricato mediante il seguente parametro:

Numerosità di beneficiari associati al revisore.

La scelta del medesimo revisore da parte di numerosi beneficiari è senz'altro fortemente connessa al rischio di mancata indipendenza del revisore nello svolgimento della sua funzione di controllo.

Quanto più numerosi saranno i beneficiari tanto più elevato sarà, infatti, che all'interno di questi vi possano essere aziende/enti con legami di varia natura rispetto al revisore, che possono mettere in crisi l'effettività dell'indipendenza dell'emittente la certificazione di regolarità contabile e ammissibilità delle spese proposte in rendicontazione.

#### **5.4. Valutazione del rischio congiunto Intrinseco- Controllo**

Al termine dell'attribuzione dei singoli fattori di rischio occorre per procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione del rischio complessivo, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia di valori di rischio intrinseco – rischio di controllo sarà associato il seguente livello di rischio:

- Alto/Alto, Alto/Medio, Alto Basso, Medio/Alto, Basso/Alto = Alto rischio;
- Medio/Alto, Medio/Medio, Medio/Basso = Medio rischio;
- Basso/Basso = Basso rischio.

#### **5.5 Selezione del campione**

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

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

La numerosità campionaria complessiva è fissata in una percentuale, definita in base all'analisi dei rischi, sul totale della spesa certificata relativa ai progetti presenti nel sottoinsieme delle operazioni per le quali è nominato un revisore.

Tale percentuale può essere così fissata:

- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato ALTO = 15%
- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato MEDIO = 10%
- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato BASSO = 5%

## **6. Allegati**

**Allegato A - Informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico da sottoscrivere tra il Beneficiario ed il Revisore**

**Allegato B – Attestazione del Revisore rilasciata sotto forma di perizia giurata**

**Allegato B1 - Check list Procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore**

**Allegato B2 - Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore**

**Allegato C – Check list di verifica della perizia del Revisore**



**Regione Toscana**



**ALLEGATO A. INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO E IL REVISORE CONTABILE**

*[“Modello da specificare / declinare” da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-Azione del POR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]*

*Vers. n.08, Settembre 2021*

## **Premessa**

La lettera del Beneficiario di conferimento dell'incarico al Revisore, deve riportare le condizioni minime che il Beneficiario richiede al fine della produzione da parte del Revisore della perizia giurata (Rapporto di Certificazione indipendente) basata su elementi fattuali riguardanti la rendicontazione della spesa sostenuta e predisposta dal Beneficiario con riferimento ad un progetto finanziato nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana.

La Regione Toscana/Organismo Intermedio che concedono il contributo pubblico del POR al Beneficiario non rappresentano in alcun modo “parti” dell'incarico conferito dal Beneficiario al Revisore.

Le condizioni che si descrivono qui di seguito sono da intendersi come una guida e non come una “lettera standard”. L'incarico naturalmente dovrà essere “specificato” sulla base delle esigenze e delle circostanze specifiche per le quali viene predisposto (vedi ad es.: disposizioni specifiche del Bando, realizzazione del progetto da parte di un Beneficiario che si configura quale RTI/ATI, ecc.).

### **1. Responsabilità delle parti interessate dall'incarico**

Il “**Beneficiario**” è il soggetto indicato come tale nel provvedimento di concessione del contributo pubblico del POR FESR 2014-2020<sup>1</sup>.

Il Beneficiario è tenuto a predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (in conformità a quanto previsto dal Bando – *specificare riferimenti al bando*) ed a trasmettere tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche. La rendicontazione delle spese predisposta dal Beneficiario dovrà essere conforme al sistema contabile e di tenuta dei conti del Beneficiario stesso ed ai conti ed ai dati di supporto corrispondenti. Fatte salve le procedure applicabili, il Beneficiario rimane in qualsiasi momento responsabile e risponde dell'accuratezza della rendicontazione delle spese.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata. Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le procedure indicate e deve segnalare chiaramente la data e il periodo al quale le dichiarazioni si riferiscono.

---

<sup>1</sup> Si ricorda che ai sensi dell'articolo 2 p.10 del Regolamento UE 1303/2013 il Beneficiario è: “un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle informazioni del proprio personale, nonché ai propri registri contabili ed altri documenti pertinenti.

Il “**Revisore**” è il soggetto esperto incaricato dell'espletamento delle procedure convenute, conformemente alle condizioni precisate nell'incarico, e della trasmissione al Beneficiario del Rapporto di certificazione indipendente basato su elementi fattuali.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario.

<i>Nota: specificare i requisiti di indipendenza che devono essere posseduti dal Revisore previsti dal bando.</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **2. Oggetto dell'incarico**

Oggetto dell'incarico è la predisposizione della perizia giurata (Rapporti di certificazione intermedi e finali), riguardante la rendicontazione della spesa relativa al progetto finanziato dal POR FESR 2014-2020 per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico sotto un'unica forma di sostegno.

Nell'espletamento dell'incarico il Revisore terrà conto degli Orientamenti forniti dall'AdG.

## **3. Giustificazione dell'incarico**

Il Beneficiario è tenuto a presentare alla Regione/OI la rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta accompagnata dalla perizia giurata (Rapporto di Certificazione) del Revisore che rappresenta una relazione indipendente sugli elementi fattuali, a giustificazione del pagamento del contributo pubblico che il Beneficiario richiede secondo quanto previsto dal Bando di accesso alle risorse ed al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con la Regione/OI.

## **4. Tipo e finalità dell'incarico**

L'incarico è finalizzato ad eseguire procedure specifiche concordate sugli elementi fattuali riguardante le spese dichiarate e sostenute dal Beneficiario.

Poiché il presente incarico non è un incarico di assicurazione, il Revisore dei conti non fornisce un parere né alcuna assicurazione. La Regione/OI trae la sua assicurazione ricavando le proprie conclusioni dagli elementi fattuali riferiti dal Revisore in merito alla rendicontazione delle spese ed alla richiesta di pagamento presentata dal Beneficiario.

Il Revisore include nella perizia giurata (Rapporto di certificazione) una dichiarazione attestante che non esiste alcun conflitto di interesse tra lui e il Beneficiario ai fini dell'espletamento dell'incarico di verifica della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario alla Regione/Organismo Intermedio.

## 5. Ambito di attività del Revisore

Il Revisore svolge l'incarico conformemente alle presenti condizioni ed in particolare:

- in conformità della norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 “Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie” che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell'IFAC;
- in conformità del Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- in conformità agli Orientamenti dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 ai Revisori per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il Revisore deve pianificare le attività garantendo che vengano eseguite in modo efficace. A tal fine, espleta le procedure di verifica della rendicontazione della spesa e utilizza le prove ottenute come base della perizia giurata (Rapporto di certificazione). La verifica del revisore sarà condotta mediante l'utilizzo dell'apposita check list, riportata in calce al presente documento quale Allegato B1, denominata “Check list delle procedure eseguite e delle verifiche svolte dal revisore”. La lettera di conferimento dell'incarico dovrà contenere esplicito riferimento a tale check list.

## 6. Redazione del Rapporto di Certificazione

La perizia giurata del Revisore (relazione sugli elementi fattuali), conforme all'Allegato B agli Orientamenti dell'AdG, deve descrivere con sufficiente precisione la finalità e le procedure concordate nell'ambito dell'incarico in modo che il Beneficiario e la Regione/OI siano in grado di comprendere la natura e la portata delle procedure espletate dal Revisore.

È obbligatorio pertanto usare il formato riportato nell'Allegato B agli Orientamenti dell'AdG. Secondo quanto previsto nel Bando (*Specificare: XXX*), la Regione/OI, e gli altri soggetti competenti in materia hanno il diritto di procedere al controllo di qualsiasi lavoro/attività effettuati nell'ambito del progetto realizzato dal Beneficiario per le cui spese è richiesto un rimborso del POR FESR 2014-2020, comprese le attività connesse all'incarico conferito al Revisore.

## 7. Calendario

I Rapporti di Certificazione intermedi e finali devono essere trasmessi dal Revisore al Beneficiario entro **xx gg (specificare)** dalla data in cui il Beneficiario trasmette la documentazione al Revisore stesso, al fine di rispettare la tempistica prevista dal Bando per la successiva trasmissione di tale documentazione da parte del Beneficiario alla Regione/OI per la

richiesta di rimborso del contributo pubblico del POR.

#### **8. Altre condizioni**

Il Beneficiario ed il Revisore possono prevedere altre condizioni specifiche come l'onorario del Revisore, le spese correnti, la responsabilità, il diritto applicabile ecc.

*Denominazione ufficiale del Beneficiario / [nome & funzione del rappresentante autorizzato]*

*Denominazione ufficiale del Revisore*

*data*

*Firma del Revisore*

*Firma del Beneficiario*



## ALLEGATO B. MODELLO DI PERIZIA GIURATA

*["Modello da specificare / declinare" da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-Azione del POR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]*

Vers. n.01, luglio 2016

## ALLEGATO B. MODELLO DI PERIZIA GIURATA

Da rilasciare da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

**La perizia giurata rappresenta l'attestazione da parte di un soggetto professionalmente qualificato, esterno e indipendente dal Beneficiario, sugli elementi fattuali riguardanti le spese rendicontate dal Beneficiario alla Regione/OI con riferimento al progetto (*specificare XXX*) cofinanziato dal POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana – Azione/Sub-Azione (*specificare XXX*)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, iscritto al n. .... con D.m. del ..... al Registro dei Revisori Legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, incaricato dalla Impresa/altro \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_ - Partita IVA \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_

Conformemente all'incarico sottoscritto in data..... con ..... (denominazione Beneficiario) e alle condizioni ivi allegare

### DICHIARA

- Non esiste alcun conflitto di interesse<sup>1</sup> tra il Revisore e il Beneficiario con riferimento all'elaborazione del presente Rapporto.

***Nota per RdA: Specificare sulla base di quanto previsto dal bando le condizioni minime di indipendenza. Si veda anche quanto indicato al punto 3.2.1 degli Orientamenti dell'AdG.***

- Di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto del presente incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico.

<sup>1</sup> Un conflitto di interesse sorge quando l'obiettività del Revisore nel predisporre il certificato è compromessa di fatto o in apparenza quando questi, ad esempio: (i) è stato coinvolto nella preparazione dei rendiconti finanziari; (ii) potrebbe trarre benefici diretti dall'accettazione del certificato; (iii) ha un rapporto stretto con una persona che rappresenta il Beneficiario; (iv) è un dirigente, un fiduciario o un partner del Beneficiario; (v) si trova in un'altra situazione che compromette la sua indipendenza o la sua capacità di predisporre la certificazione in modo indipendente. Una indicazione puntuale dei requisiti di indipendenza è indicata negli Orientamenti dell'AdG e nella lettera di incarico del Beneficiario al Revisore.

- Di essere a conoscenza di tutti i termini e le condizioni che disciplinano le agevolazioni concesse dal Bando approvato con D.D. n. .... del ....., nonché la normativa di riferimento in esso richiamata.

***Nota per RdA: Specificare gli estremi di approvazione del Bando***

- Di aver svolto le verifiche sulla documentazione per la rendicontazione della spesa fornita dal Beneficiario sopra indicato e di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario e riportata in dettaglio nel “Prospetto riepilogativo” di cui all’Allegato B2 alla presente perizia giurata.
- Che le spese oggetto delle verifiche effettuate sono state effettivamente sostenute dal Beneficiario entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando nell’ambito della quale il progetto ha ricevuto la concessione del contributo pubblico del POR FESR2014-2020.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario stesso dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, secondo quanto previsto dal Bando.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario sono conformi a quanto previsto nel contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ovvero nel Bando.
- Che gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario previsti nel contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ovvero nel Bando sono rispettati.

## **ATTESTA**

con perizia asseverata a giuramento, quanto di seguito riportato:

### **Obiettivo**

Il sottoscritto ha espletato le procedure concordate relativamente alle spese sostenute e rendicontate da [denominazione del Beneficiario], di seguito denominato “il Beneficiario”, cui è allegato il presente Rapporto, che deve essere trasmessa alla Regione/OI in ottemperanza al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto [riferimento al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto: titolo, sigla, numero] per il(i) seguente(i) periodo(i) [inserire il o i periodi cui si riferisce(riferiscono) il/i rendiconto(i) finanziari(o)].

Il presente incarico comprende l’esecuzione di determinate procedure specificate, i cui risultati sono utilizzati dalla Regione Toscana/OI per decidere sull’ammissibilità delle spese rendicontate dal Beneficiario.

### **Ambito di attività del Revisore**

L’incarico è stato assolto conformemente:

- alle condizioni previste nella lettera di incarico [si ricorda che la lettera di incarico va redatta secondo lo schema riportato nell’Allegato A] sottoscritta tra il sottoscritto [Nominativo del Revisore contabile] e [denominazione del Beneficiario];

- alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 “Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie” che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell’IFAC;
- al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell’IFAC;
- in conformità agli Orientamenti dell’Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 ai Revisori dei conti.

Come concordato, sono state espletate soltanto le procedure previste nelle condizioni concernenti il presente incarico e sono stati riportati i risultati delle verifiche fattuali sulle procedure nella Check List (Allegato B1) e nel Prospetto riepilogativo (Allegato B2) allegati alla presente perizia giurata.

L’ambito di applicazione delle procedure convenute è stato stabilito esclusivamente dalla Regione/OI e le procedure sono state espletate al solo scopo di coadiuvare la Regione/OI nella valutazione finalizzata a stabilire se la rendicontazione delle spese ad opera del Beneficiario (specificare *denominazione del Beneficiario*) nella rendicontazione finanziaria allegata è stata eseguita secondo le modalità previste dal provvedimento di concessione del contributo/contratto. Il Revisore non è responsabile dell’adeguatezza e della pertinenza delle citate procedure.

***Nota per RdA: se oltre al provvedimento di concessione del contributo/contratto sono previsti altri atti/ provvedimenti in cui vengono definite le modalità di rendicontazione, vanno qui specificati***

Il sottoscritto, atteso che le procedure applicate non costituivano né un controllo né una valutazione ai sensi delle norme internazionali relative al controllo o agli incarichi di revisione, non si esprime in merito all’affidabilità di alcun rendiconto finanziario redatto in applicazione della metodologia in parola.

Se avessi applicato procedure supplementari o avessi eseguito un controllo o revisione contabile dei rendiconti finanziari del Beneficiario conformemente alle norme internazionali relative alla revisione contabile, altri elementi avrebbero potuto attirare la nostra attenzione e sarebbero stati da noi segnalati.

### **Fonti d'informazione**

La perizia giurata presenta le informazioni fornite dal Beneficiario in risposta a domande specifiche o che sono state ottenute o estratte dai sistemi di informazione e di contabilità del Beneficiario.

### **Verifiche fattuali**

Sono stati esaminati i summenzionati rendiconti finanziari per tipologia di spesa/attività e si sono svolte tutte le procedure indicate negli “Orientamenti dell’Autorità di Gestione del POR FESR ai Revisori”, nelle Check List e nel Prospetto riepilogativo allegati e previsti dal mandato assunto dal Revisore. In base all’esito delle suddette procedure si ricava quanto segue:

- il Beneficiario ha messo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni

contabili necessarie per lo svolgimento delle procedure. Oltre a quelle riportate qui di seguito, non si sono riscontrate altre eccezioni.

### Attività di verifica svolta

Con riferimento all'attività di verifica svolta si attesta che:

- Il totale della spesa sostenuta dal Beneficiario che è stata oggetto di verifica è pari a \_\_\_\_\_euro [specificare]
- A seguito della verifica svolta, sulla base della procedura concordata con il Beneficiario (ai sensi della lettera di incarico sopra richiamata), la spesa risultata ammissibile senza eccezioni è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel "Prospetto riepilogativo" (Allegato B2): \_\_\_\_\_euro [specificare]
- A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare le seguenti eccezioni: [specificare]: \_\_\_\_\_

**Eccezioni:** In alcuni casi il Revisore dei conti non ha potuto portare a termine in maniera soddisfacente le procedure convenute. Queste eccezioni sono le seguenti:

Le eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi, **devono essere indicate in questo punto**. La Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare al Beneficiario.

***Nota per RdA: in questa sezione esplicitare contenuti specifici previsti dal Bando che richiedono l'attestazione del lavoro svolto dal Revisore sulla documentazione del Beneficiario ai fini della rendicontazione della spesa alla Regione/OI.***

***Di seguito vengono riportati alcuni esempi***

- Le attività realizzate dal Beneficiario oggetto della presente perizia sono state realizzate nell'unità produttiva sita in \_\_\_\_\_[specificare]
- Le attività [es. di innovazione, di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, ecc] realizzate dal Beneficiario possono essere così riepilogate \_\_\_\_\_[descrivere schematicamente le attività effettivamente elaborate dal Beneficiario con l'indicazione del dettaglio analitico delle attività svolte e dei risultati conseguiti]
- Gli investimenti complessivi sono funzionali in rapporto alle risorse impiegate e, inoltre, i costi esposti sono pertinenti e congrui in rapporto agli obiettivi e alle tipologie ammissibili indicate nel Bando

### Procedure espletate dal Revisore dei conti

Il Revisore ha definito e svolto il suo lavoro di revisione conformemente all'obiettivo e alla portata dell'incarico ricevuto e alle procedure precisate qui di seguito.

*Riportare descrizione delle procedure seguite dal Revisore*

Ai fini dell'espletamento di queste procedure, il Revisore si è avvalso di tecniche quali l'indagine e l'analisi, il (ri)conteggio, il raffronto e altri controlli dell'esattezza delle scritture contabili, l'osservazione, l'ispezione di registri e documenti, l'ispezione degli attivi e l'ottenimento di conferme o qualsiasi altra tecnica che ha reputato necessaria per l'esecuzione delle procedure.

**Utilizzo della presente perizia giurata**

La presente perizia giurata è utilizzata ai soli fini indicati nell'obiettivo summenzionato.

La perizia giurata è predisposta unicamente ad uso riservato del beneficiario e della Regione/OI e al solo fine di trasmetterla al Responsabile dei Controlli e Pagamenti regionale/dell'OI ovvero all'Autorità di Certificazione e/o altri soggetti competenti nell'ambito del POR FESR 2014-2020 che ha concesso il contributo pubblico al Beneficiario sotto un'unica forma di sostegno. La presente perizia giurata non può essere utilizzata per alcun altro scopo dal Beneficiario o dalla Regione/OI, né essere divulgata a terzi. La Regione/OI può divulgare il presente Rapporto soltanto a terzi che, a norma di legge, godono del diritto di accedervi, previsti dal Bando di accesso ai contributi del POR ovvero dal Sistema di Gestione e Controllo, ovvero dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti europea.

La presente perizia giurata verte esclusivamente sui rendiconti finanziari specificati in precedenza e non riguarda altri rendiconti finanziari del Beneficiario.

Gli onorari versati al Revisore per l'elaborazione della perizia giurata ammontano a \_\_\_\_\_ euro.

Si rimane a disposizione per discutere il contenuto della presente perizia giurata e fornire ogni informazione o assistenza necessaria.

Data \_\_\_\_\_ **FIRMA ASSEVERATA DEL PROFESSIONISTA**

*L'asseverazione della firma del professionista deve avvenire nelle forme di legge, previa ammonizione, presso le sedi competenti. Si faccia attenzione sul fatto che alla "firma asseverata" non risultano applicabili le misure semplificative che hanno interessato l'autentica delle firme (Bassanini bis e ter).*



Regione Toscana



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DELLE PROCEDURE ESEGUITE E DELLE VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE**

*(Allegato B.1 al Rapporto di Certificazione del Revisore)*

Firenze, luglio 2016

vers. n.01

**POR FESR 2014-2020 Toscana**

**SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto Revisore incaricato	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Totale spesa verificata	_____ (importo in euro)
- di cui con esito positivo	_____ (importo in euro)
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

## CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
	Rev 1	<b>VERIFICHE DOCUMENTALI DEL REVISORE:</b>					
01		Descrizione delle dichiarazioni resa dal Beneficiario sulle procedure di definizione/calcolo dei costi adottate. <i>Esempio: modalità di calcolo ed imputazione al progetto dei costi del personale, delle quote di ammortamento.</i>	Verifica del periodo di applicazione della metodologia descritta dal Beneficiario rispetto al periodo a cui si riferisce la rendicontazione delle spese: es. verifica che dei registri e dei documenti che comprovano il periodo indicato dal beneficiario.				
02			Verifica che le procedure adottate dal Beneficiario rispondano a quanto previsto dall'atto di concessione del contributo pubblico (contratto) e/o dal Bando				
.....		Documentazione di rendicontazione della spesa	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale, prevista dal Bando (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)				
.....		Preventivi di spesa ed eventuali metodologie di calcolo specifiche applicate dal Beneficiario	Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.				
.....		Contratti	Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso				
.....		Fatture e quietanze di pagamento	Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto				
.....			Verifica dell'oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato				
.....			Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del beneficiario; verifica che tutta la spesa risulta è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione				
.....			Verifica della completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti approvate dalla Regione/OI				
			Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale)				
			Verifica della ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal bando di selezione gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti approvate dalla Regione/ OI				
			Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. <u>Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo da parte del Revisore</u>				
			Verifica che tutta la spesa è stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione sostenuta dal POR FESR 2014-2020, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta				
			Verifica che l'eventuale importo dell'IVA ritenuta ammissibile è stato realmente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e che essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento				
			Verifica che tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti				

## CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo da parte del POR FESR 2014-2020				
		Registrazione contabile	Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del beneficiario)				
		Certificato di SAL	Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta				
		Verbale di "accertamento di regolare esecuzione delle opere"	Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario				
	<b>Rev 1</b>	<b>VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>					
		Misure di Informazione e Comunicazione previste dal Bando	Da specificare sulla base delle previsioni del Bando				
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (**)</b>							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>							

(\*) Nel caso di voci di controllo non pertinenti per il progetto contrassegnare nella corrispondente colonna "non applicabile" ed esplicitarne le motivazioni nel campo Descrizione.

(\*\*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nella perizia giurata

*data*

*timbro del revisore*

*firma del revisore*



Regione Toscana



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E  
VERIFICATA DAL REVISORE**

*(Allegato B.2 al Rapporto di Certificazione del Revisore)*

Firenze, luglio 2016

vers. n.01

Nota per RdA: prospetto da specificare da parte del RdA/RdCP sulla base delle modalità e strumenti utilizzati dal RdCP per il Bando interessato

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI**

Azione / Sub-Azione \_\_\_\_\_  
 CUP \_\_\_\_\_  
 Codice Regionale del Progetto (Sistema Informatico) \_\_\_\_\_  
 Titolo del Progetto \_\_\_\_\_  
 Denominazione Beneficiario \_\_\_\_\_

ESTREMI DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI /ALTRI DOCUMENTI DI EQUIVALENTE VALORE PROBATORIO								PAGAMENTI/RECUPERI EFFETTUATI				Codice e descrizione tipologia di spesa (Nota 1)	SPESE VERIFICATE DAL REVISORE			
Natura del documento giustificativo	Numero del Documento giustificativo	Data documento giustificativo (gg/mm/aa)	Nome fornitore di opere, beni e servizi;contraente a cui si riferisce il documento giustificativo	Importo Imponibile €	Importo IVA €	Importo totale €	Estremi dell'Atto e/o Documento di impegno a cui si riferisce il documento giustificativo	Metodo di pagamento	Estremi di pagamento	Data di pagamento	Importo pagato €			Importo ammissibile € (importi senza eccezioni)	Eventuali note	Importo NON ammissibile €(importi con eccezioni)
									(n°/identificativo)	(gg/mm/aa)						
Esempio: Fattura	Esempio: n.54	Esempio: 31.05/2015	Esempio: ditta Rossi	100,00	22,00	122,00	Esempio Contratto n. .... Data ..... .... Oggetto.....	Esempio Bonifico Bancario	Esempio: 7733	Esempio: 25/06/2015	122,00	Esempio: A.3 . Spese per strumenti e attrezzature	100,00			
			Totale	100,00	22,00	122,00							100,00		0,00	

Nota 1: il Revisore deve indicare per ciascuna spesa il riferimento (es. n., codice e descrizione) della corrispondente tipologia di spesa ammissibile prevista dal Bando e/o dagli allegati al Bando (es. A.1. Personale con rapporto di lavoro subordinato; A.3. Spese per strumenti e attrezzature)

Data:  
 Firma del Revisore **Timbro del Revisore**

Data:  
 Firma del Beneficiario



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**POR**

**“INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE”**

**FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERIZIA DEL REVISORE**

*(Allegato C – Check list di verifica della perizia del Revisore)*

Firenze, luglio 2016

vers. n.01

\*POR  
CreO



Regione Toscana



Checklist controlli di primo livello

**1. SCHEDA ANAGRAFICA**

Asse Prioritario	
Azione / Sub-Azione	
CUP CIPE	
Codice del Progetto Sistema Informatico POR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Docurrentale <input checked="" type="checkbox"/>
	In loco <input type="checkbox"/>
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	n.a.
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Origine controllo	Descrizione controllo	Esito	Integrazioni richieste	Integrazioni ricevute	Commenti	Indicazioni per effettuare il controllo
	Controllo inerente alla completezza della documentazione richiesta					
<b>SIGECO</b>	La perizia è presente sulla piattaforma SIUF?					
<b>SIGECO</b>	Se la perizia asseverata è presentata a seguito di richiesta di integrazioni o, comunque, non è presentata contestualmente alla dichiarazione di spesa, è presente attestazione di copia conforme da parte del Legale Rappresentante del beneficiario unitamente alla dichiarazione che l'originale della stessa è conservato a cura del beneficiario?					
<b>SIGECO</b>	È presente in piattaforma SIUF la checklist delle procedure eseguite (allegato B.1 alla perizia)					
<b>SIGECO</b>	È presente in piattaforma SIUF il prospetto riepilogativo della spesa (allegato B.2 alla perizia)					
<b>SIGECO</b>	È presente in piattaforma SIUF la lettera di incarico del beneficiario al revisore?					
<b>SIGECO</b>	Il beneficiario ha caricato sul SIUF la documentazione di spesa e di pagamento relativa alla dichiarazione di spesa oggetto di perizia?					
	<b>Controllo di merito della documentazione richiesta</b>					

<b>SIGECO</b>	La perizia è fedele al modello regionale?					La perizia asseverata fornita dal beneficiario deve essere conforme al modello approvato dal Dirigente responsabile del Bando e resa disponibile sul sito Internet <a href="http://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori">http://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori</a>
<b>SIGECO</b>	La perizia asseverata riporta in calce il verbale di giuramento di " <i>aver bene e fedelmente adempiuto alle funzioni affidate al solo scopo di far conoscere la verità</i> "?					
<b>SIGECO</b>	La perizia asseverata di cui sopra riporta timbri e firma del revisore in ogni pagina?					
<b>SIGECO</b>	La perizia asseverata è conforme alle disposizioni in materia di imposta di bollo di cui al DPR n. 642/1972 e ss.mm.ii.?					
<b>SIGECO</b>	La checklist delle procedure eseguite (allegato B.1 alla perizia) è conforme al modello regionale?					
<b>SIGECO</b>	Il prospetto riepilogativo della spesa (allegato B.2 alla perizia) è conforme al modello regionale?					
<b>SIGECO</b>	La lettera di incarico del beneficiario al revisore è conforme al modello regionale?					Verificare che l'incarico al revisore sia stato conferito utilizzando una lettera di incarico o un contratto che includa le informazioni e condizioni minime previste dall'allegato A degli orientamenti dell'AdG al revisore dei conti?
	La perizia e i relativi allegati B.1 e B.2 sono stati compilati in modo coerente e completo?					Verificare che le informazioni presenti in perizia e negli allegati siano coerenti tra loro e che gli importi periziati trovino corrispondenza nell'allegato B.2

	L'importo della perizia e/o dei relativi allegati è coerente con la dichiarazione di spesa presentata dal soggetto beneficiario e presente su SIUF					
	<b>Controllo dei requisiti del revisore</b>					
<b>SIGECO</b>	Il revisore è iscritto nel registro dei revisori legali di cui art 1 co 1 lett g del D. LVO 39 del 27.01.2010					Verificare iscrizione al registro dei revisori legali accessibile all'indirizzo: <a href="https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale/ricercaRevisori/">https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale/ricercaRevisori/</a>
<b>SIGECO</b>	Il revisore ha dichiarato la sua indipendenza dal beneficiario?					



**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020 REGIONE TOSCANA**  
**Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione**

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**  
**Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione**  
**(FESR N. CCI 2014IT16RFOP017)**

**Allegato 5 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**ALLEGATO 5**  
**Modello di Relazione di sintesi dei controlli di sistema**  
**dell'Autorità di Gestione**

Firenze, ottobre 2020

# **Relazione di sintesi dei controlli di sistema dell'Autorità di Gestione**

## **CONTROLLI DI SISTEMA**

ANNUALITÀ \_\_\_\_\_ (*specificare annualità*) –

**Relazione di sintesi**

**Data: gg/mm/aaaa**

## **Premessa**

*Breve premessa sugli obiettivi del controllo di sistema ivi inclusa l'attività di quality review*

### **1. Gruppo di lavoro**

*Descrivere la composizione del Gruppo di lavoro che effettua il controllo di sistema richiamando: i nominativi dei componenti, l'ordine di servizio/altro atto con cui gli stessi sono stati incaricati*

### **2. Strumenti adottati**

*Breve descrizione degli strumenti adottati per lo svolgimento del controllo (es. Check List, Verbali, altro)*

### **3. Campione**

*Breve descrizione delle modalità adottate per l'estrazione del campione delle Azioni/Sub-Azioni da sottoporre a controllo di sistema in coerenza con la metodologia prevista dal SiGeCo*

*Breve descrizione delle modalità adottate per l'individuazione delle operazioni da sottoporre ad attività di quality review in coerenza con la metodologia prevista dal SiGeCo*

### **4. Descrizione delle attività svolte**

*Breve descrizione delle attività di controllo di sistema, inclusa l'attività di quality review sulle operazioni (es. richiamo alla tempistica di effettuazione dei controlli; modalità di controllo: documentale e/o in loco; ecc.)*

### **5. Analisi dei risultati**

*Breve descrizione dei risultati dei controlli svolti per ciascuna MacroCategoria delle attività di controllo prevista dalla Check List (Verifica della chiara descrizione e ripartizione delle funzioni; Verifica dell'esistenza di modalità procedurali conformi alle norme vigenti; Verifica del sistema dei controlli e del trattamento dei casi di irregolarità e di frode).*

*Breve descrizione dei risultati dell'attività di quality review svolta.*

*Descrizione delle osservazioni formulate e delle misure correttive richieste ed eventualmente attuate, nonché delle azioni di follow up programmate/realizzate.*