



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

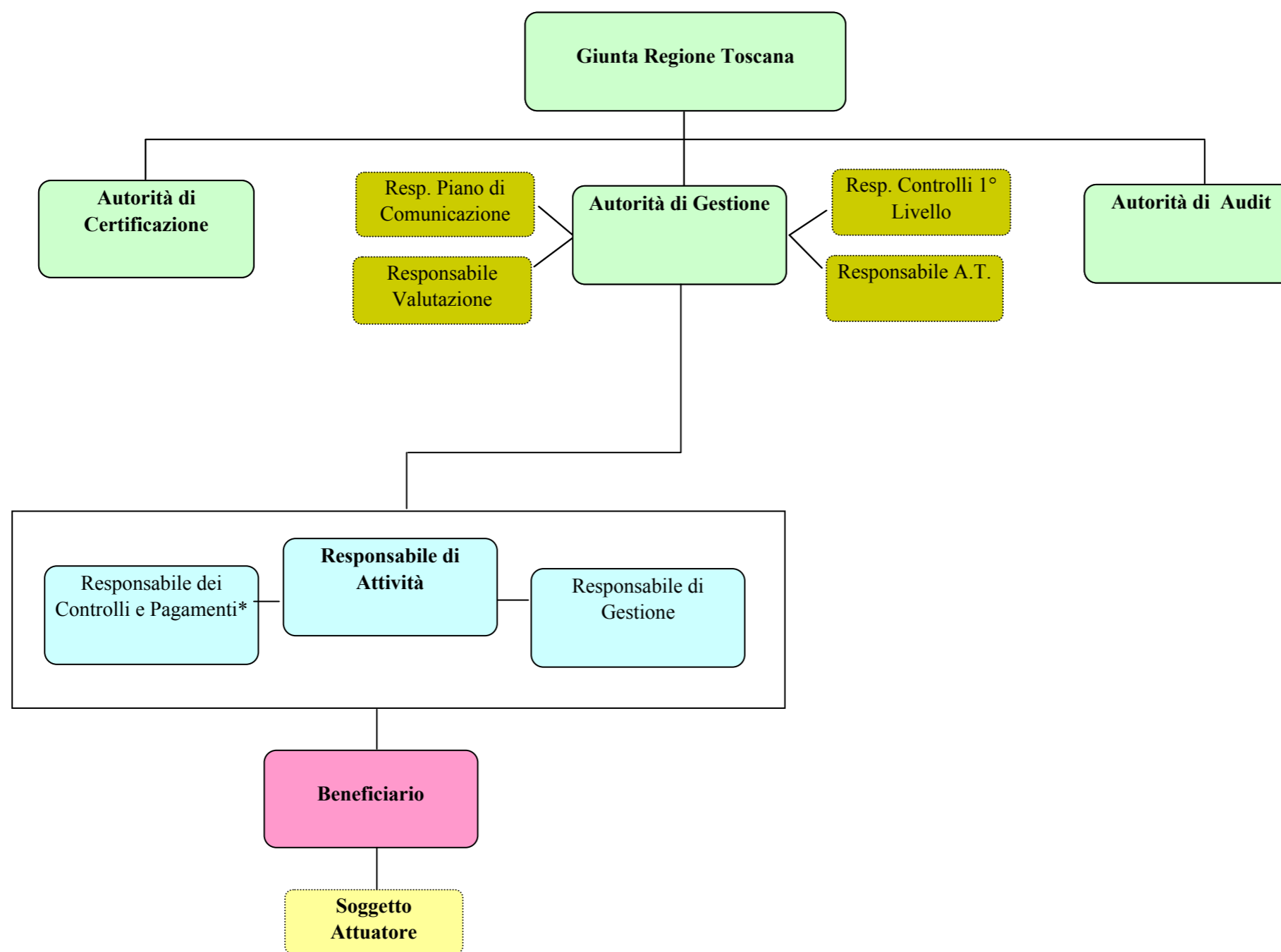
PISTA DI CONTROLLO
Processo di Programmazione

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
IMPORTO TOTALE PROGRAMMA OPERATIVO	Euro 1.023.095.441
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro 338.466.574
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro 684.628.867
AUTORITA' DI GESTIONE	ALBINO CAPORALE
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	

ORGANIZZAZIONE



* Nei casi in cui la Regione Toscana è Beneficiario del POR i controlli di Primo livello vengono svolti dal Responsabile dei Controlli, che fa capo ad un Settore esterno a quello del Responsabile di Gestione (si veda la Relazione)

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

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 agli orientamenti strategici e al QSN</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del POR</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del POR</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del POR</p> <p>Approvazione del POR</p> <p>DGR di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del POR sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana</p>							<p>Rispondenza del POR agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria Programmazione 2007 - 2013 (R.T.1)</p>
				<p>continua</p>			

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

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>Nomina delle Autorità del POR, organizzazione dei relativi uffici ed assegnazione del personale</p> <p>In sediamento delle Autorità del POR e predisposizione degli strumenti operativi per lo svolgimento delle attività</p> <p>Avvio della predisposizione della documentazione relativa all'organizzazione ed alle procedure di ciascuna Autorità</p> <p>Definizione della "Relazione sul sistema di gestione e controllo" (anche sulla base dei contributi delle altre Autorità) e trasmissione a IGRUE</p> <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione della "Relazione sul sistema di gestione e controllo" e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>				<p>continua</p> <p>Regione Toscana</p>		<p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (R.T.2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (R.T.2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
R.T.1	Amministrazione titolare	<p>Rispondenza del POR agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria Programmazione 2007 - 2013</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il POR siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n.1083/2006 e dal QSN</p>	- Regolamento n. 1083/2006	- POR CREO TOSCANA - QSN	<p>Regione Toscana</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
R.T.2	Amministrazione titolare	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</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 Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	<p>Regione Toscana</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
II	IGRUE	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006</p>	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - "Relazione sul sistema di gestione e controllo" - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO
Macroprocesso: Opere Pubbliche
Operazioni a regia regionale

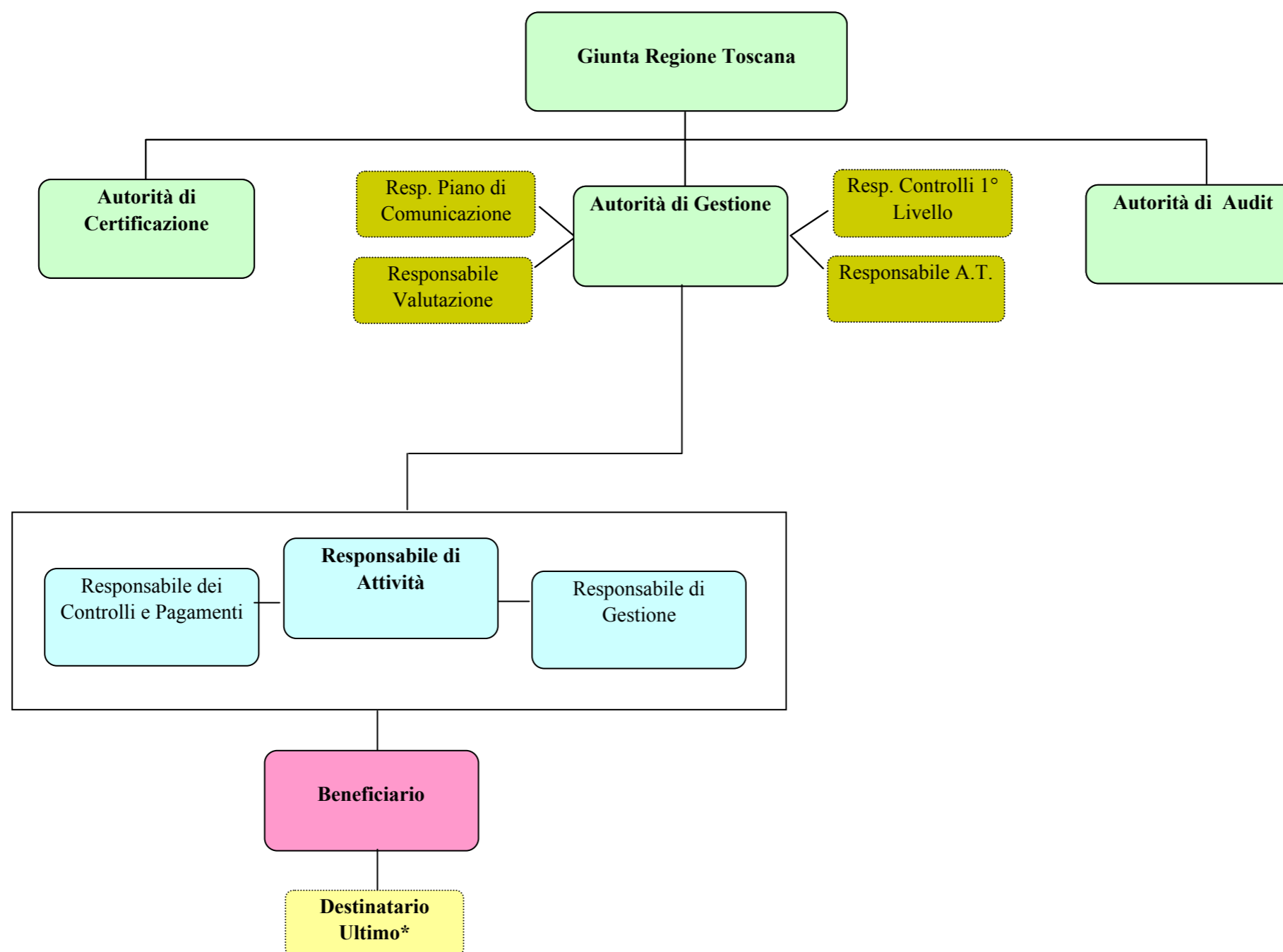
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



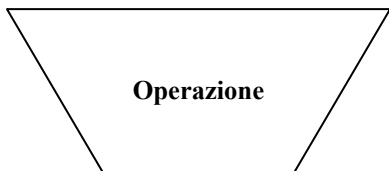
Decisione



Documento Ufficiale

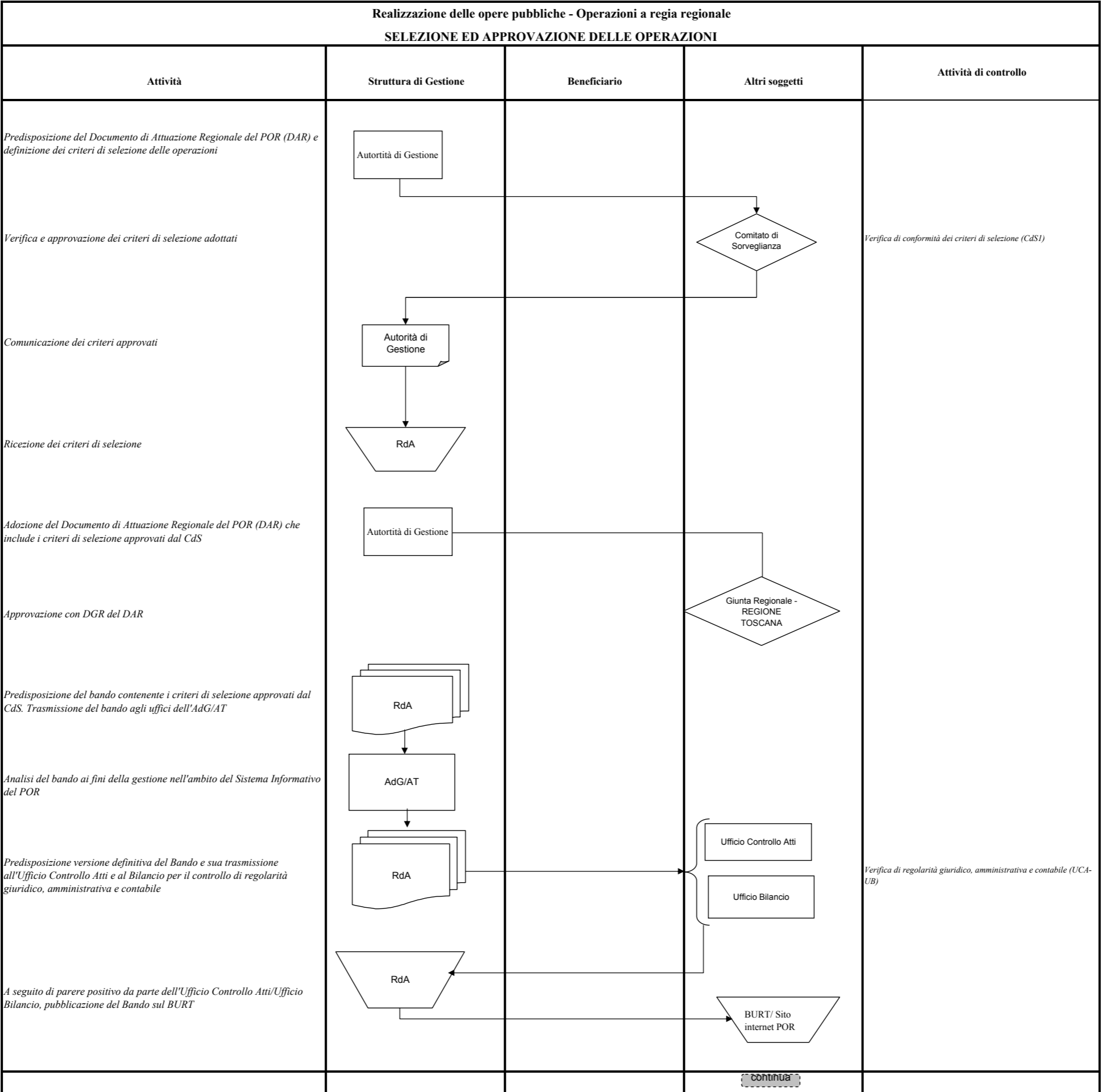


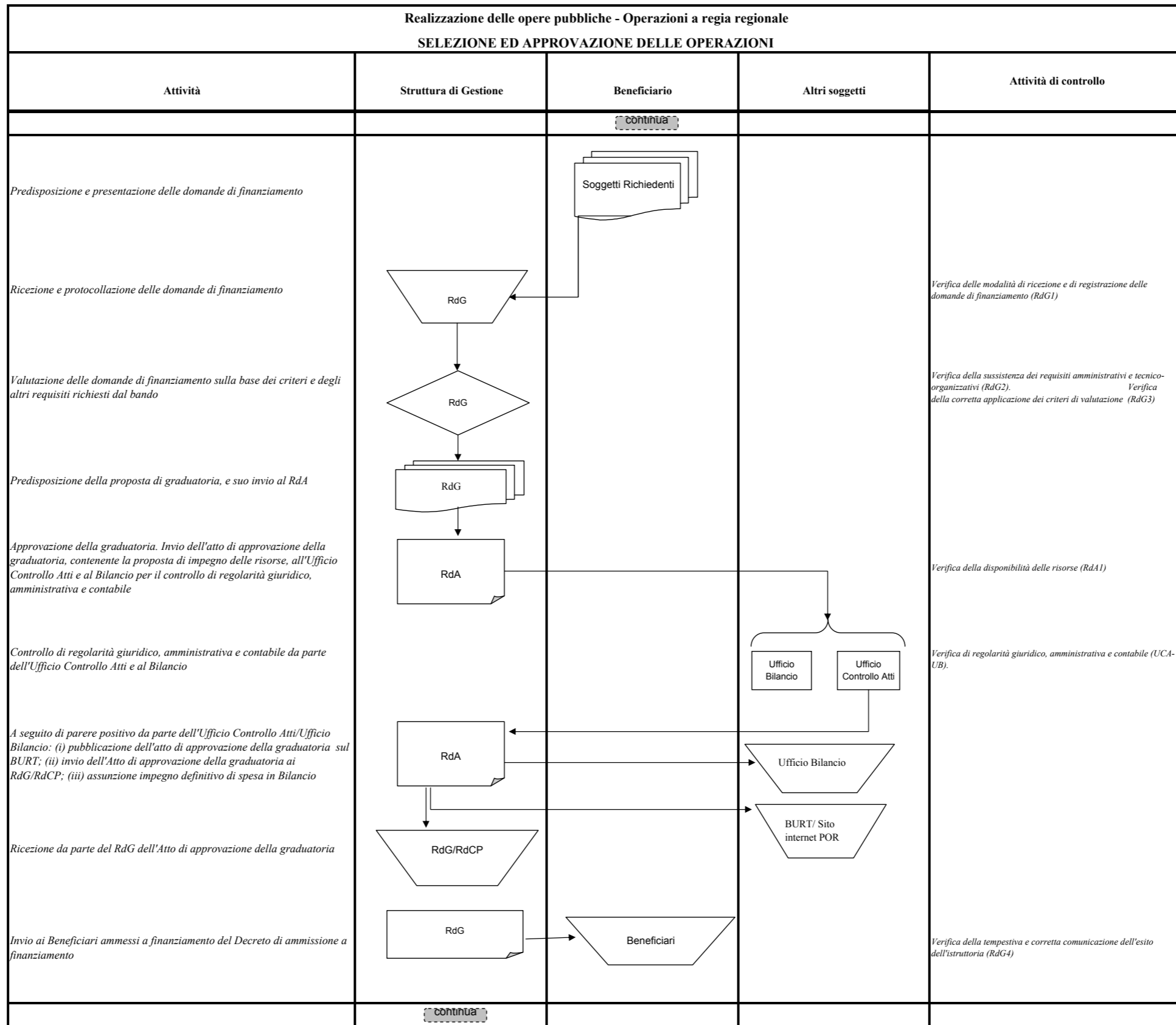
Operazione



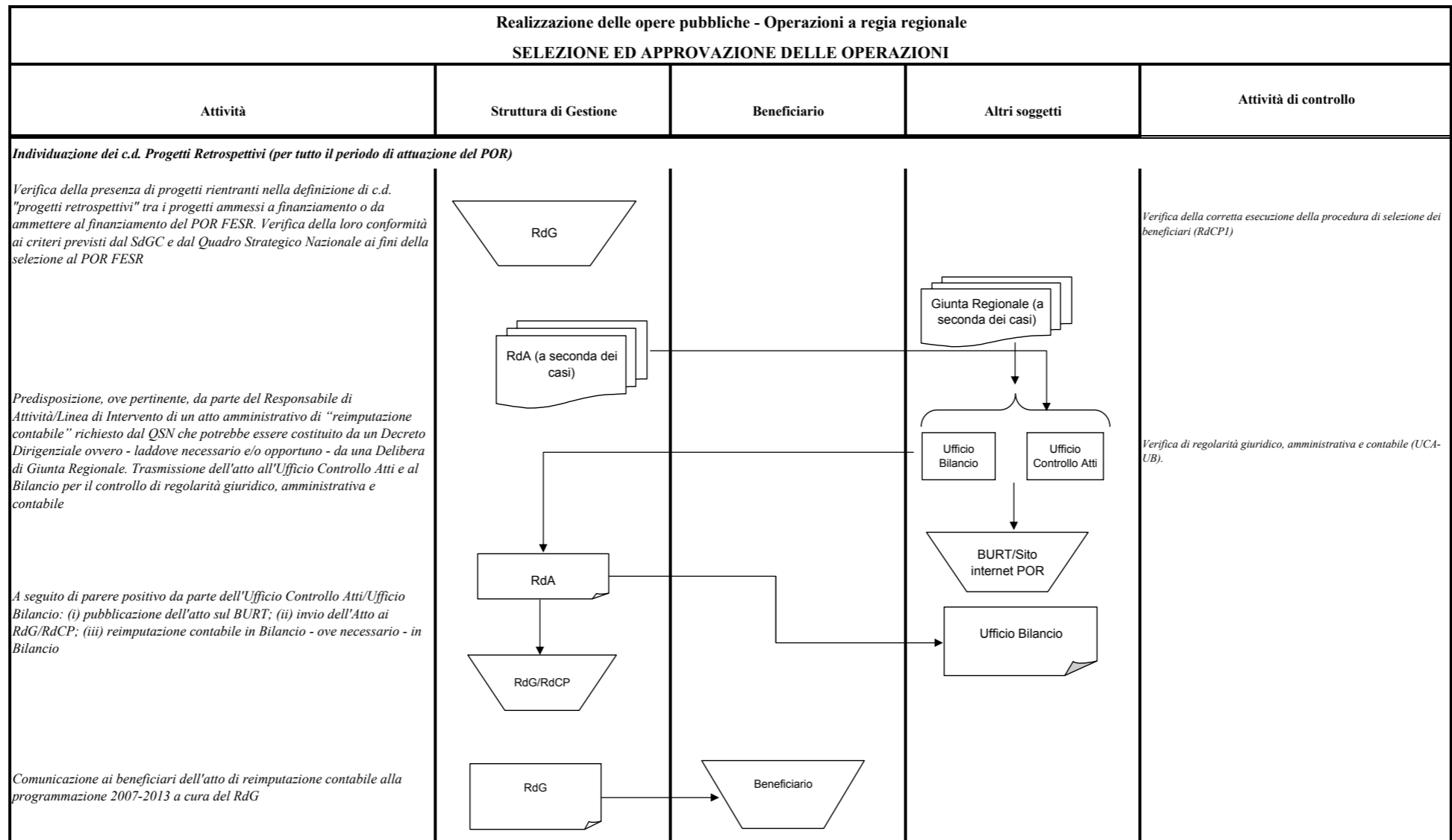
**Documento Articolato e
Complesso**







Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
continua				
<p>Eventuale presentazione di ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</p> <p>Trasmissione degli atti al RdG e RdCP attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</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 per ogni Attività del POR)</p>				<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA2)</p> <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG4)</p>
Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)				
<p>Eventuale presentazione di rinuncia al contributo pubblico da parte dei Beneficiari</p> <p>Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG - di eventuale scorrimento 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) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria ai RdG/RdCP; (iii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio</p> <p>Ricezione da parte del RdG/RdCP dell'Atto di scorrimento della graduatoria</p> <p>Comunicazione al Soggetto Richiedente dell'avvenuto scorrimento della graduatoria</p>				<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdG5)</p> <p>Verifica della disponibilità delle risorse (RdA1)</p> <p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG4)</p>
<p>Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario, ove previsto dal Bando (da specificare per ogni Attività del POR)</p>				<p>Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA3)</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	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdG4	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG5	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006	- convenzione/contratto	RdA Sede _____

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
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.	- POR - DAR - Bando		Seae _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO
Macroprocesso: Opere Pubbliche
Operazioni a regia regionale
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

Legenda:

Attività Complessa



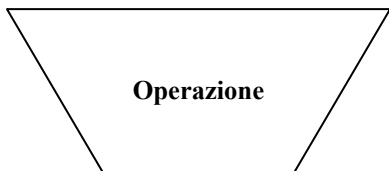
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



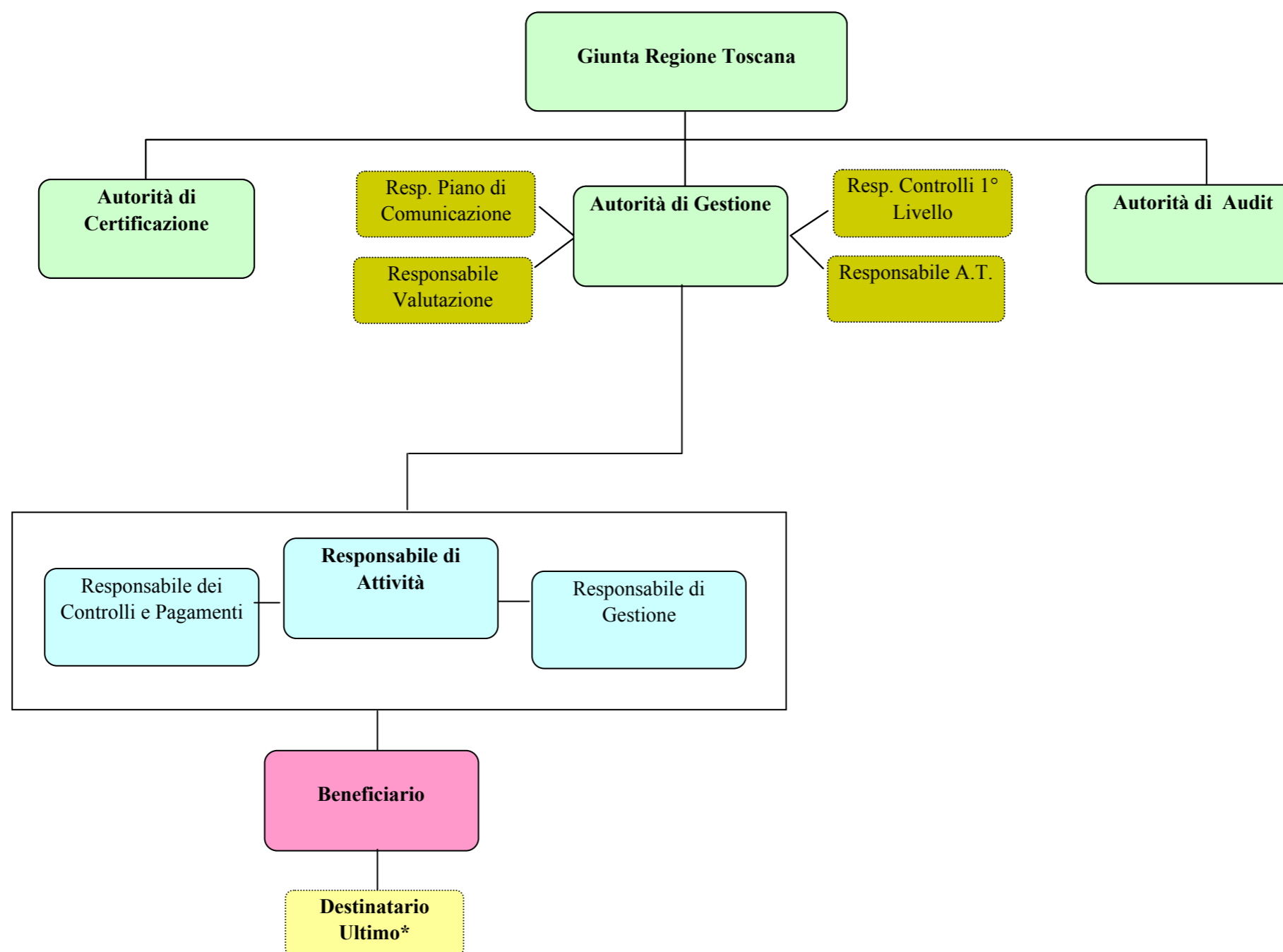
**Documento Articolato e
Complesso**



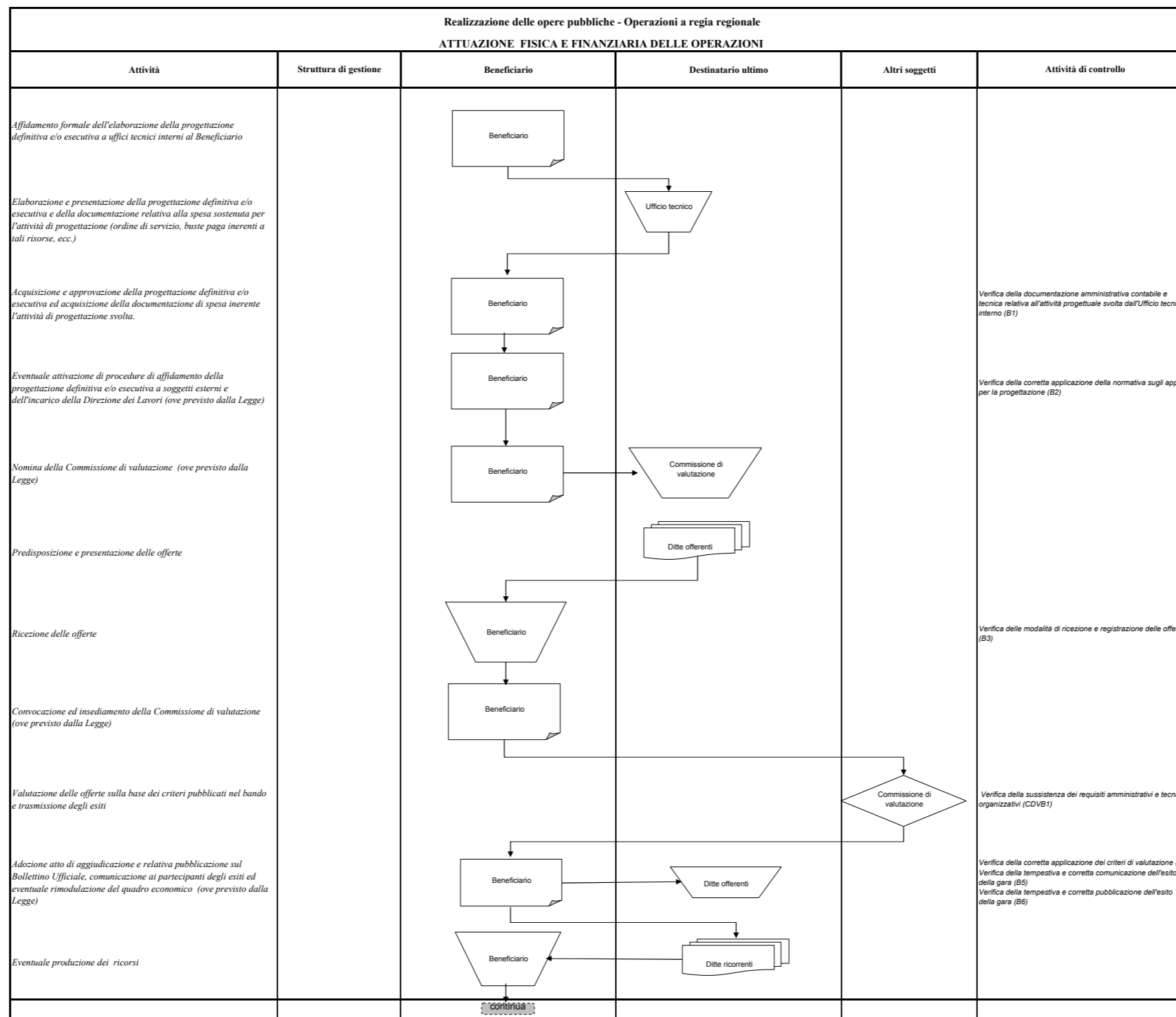
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI	

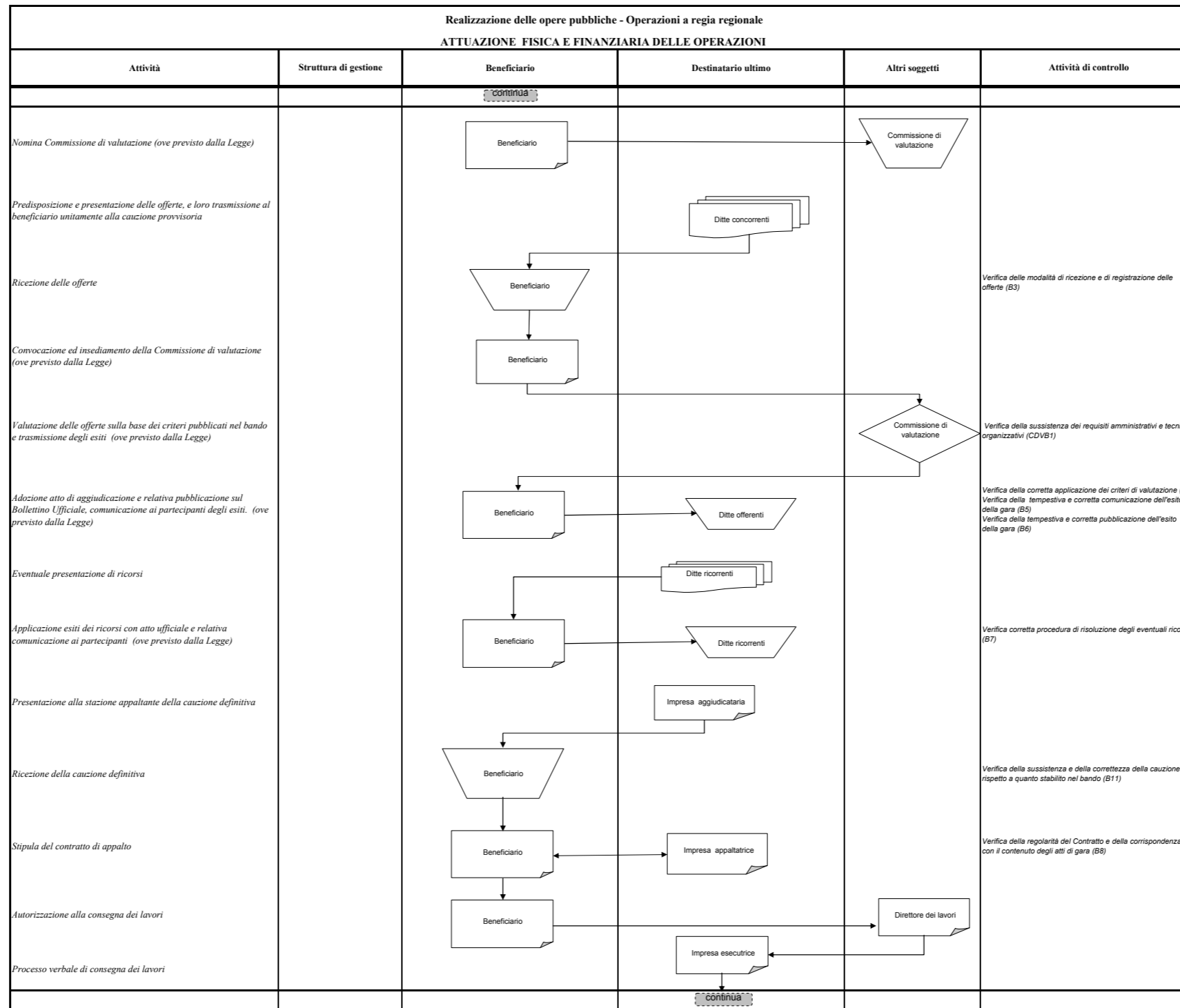
ORGANIZZAZIONE

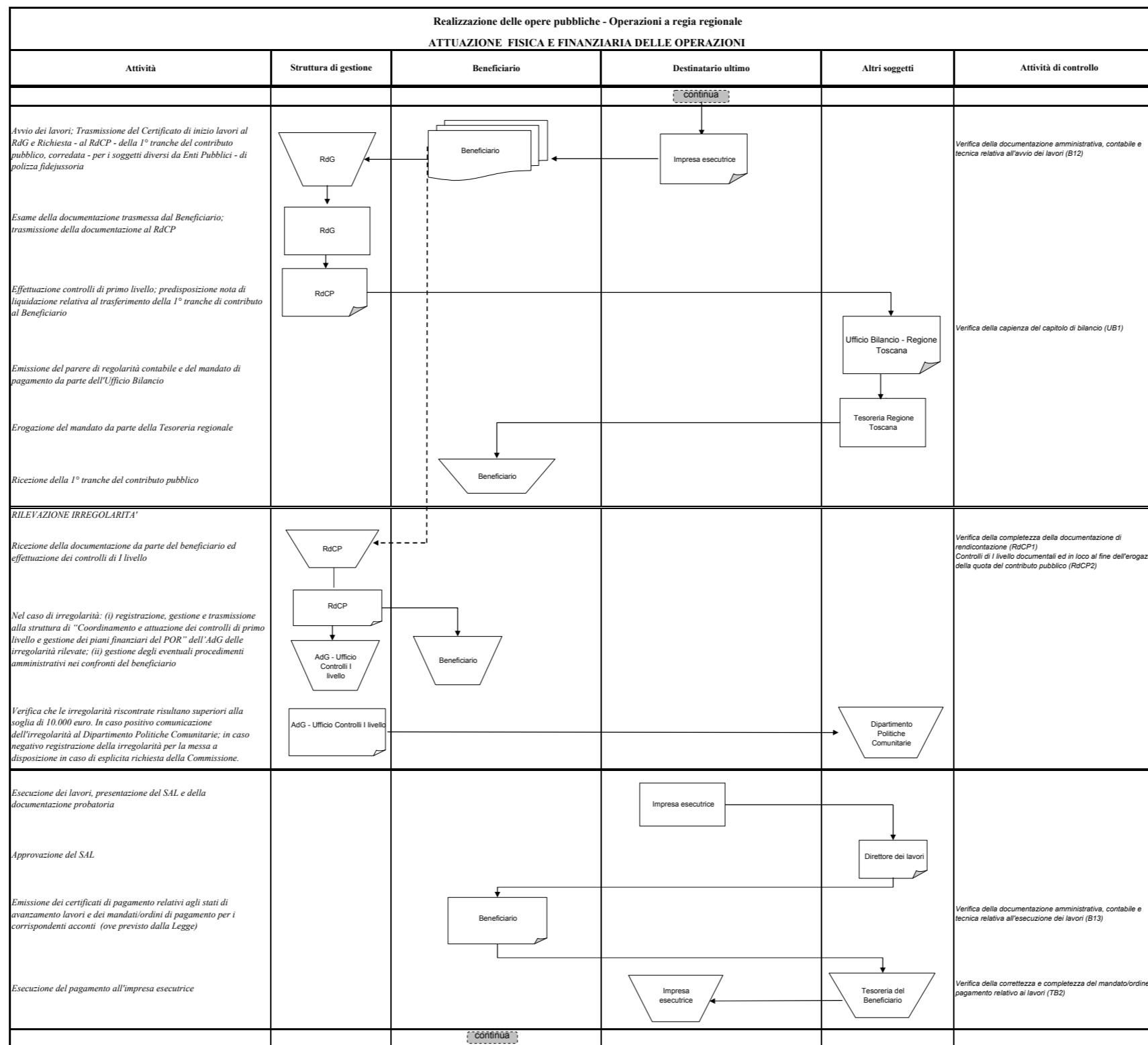


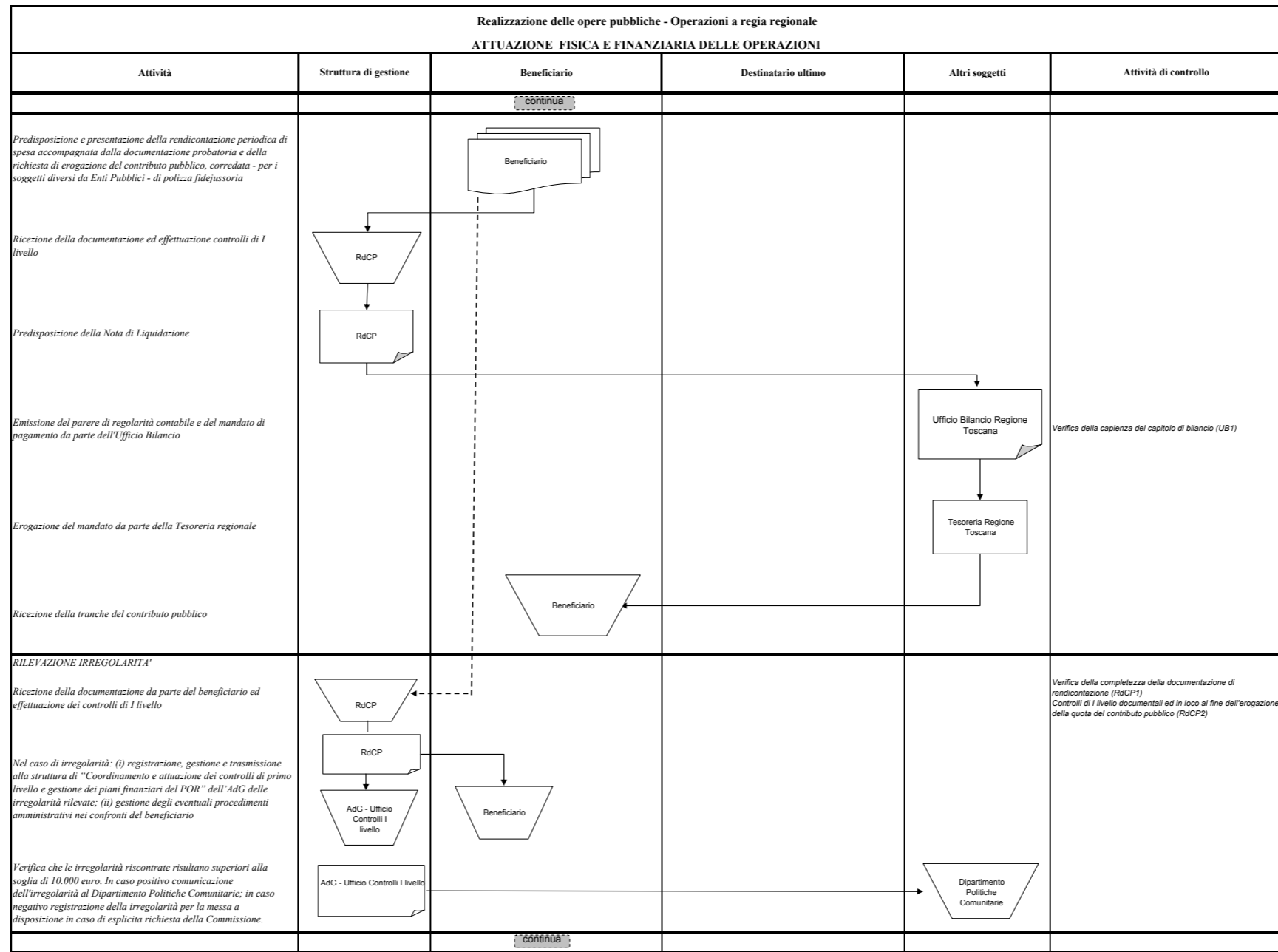
*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

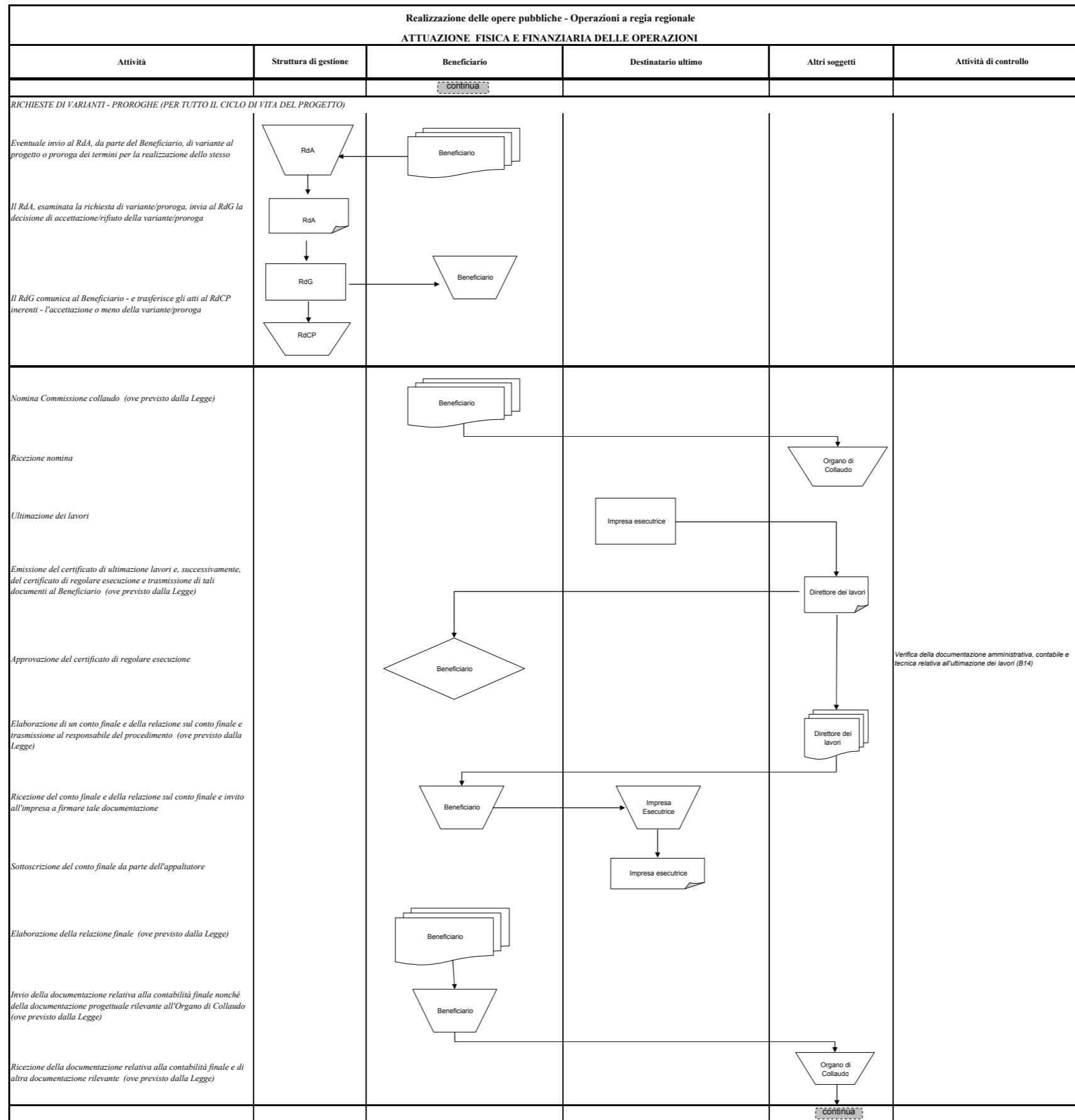


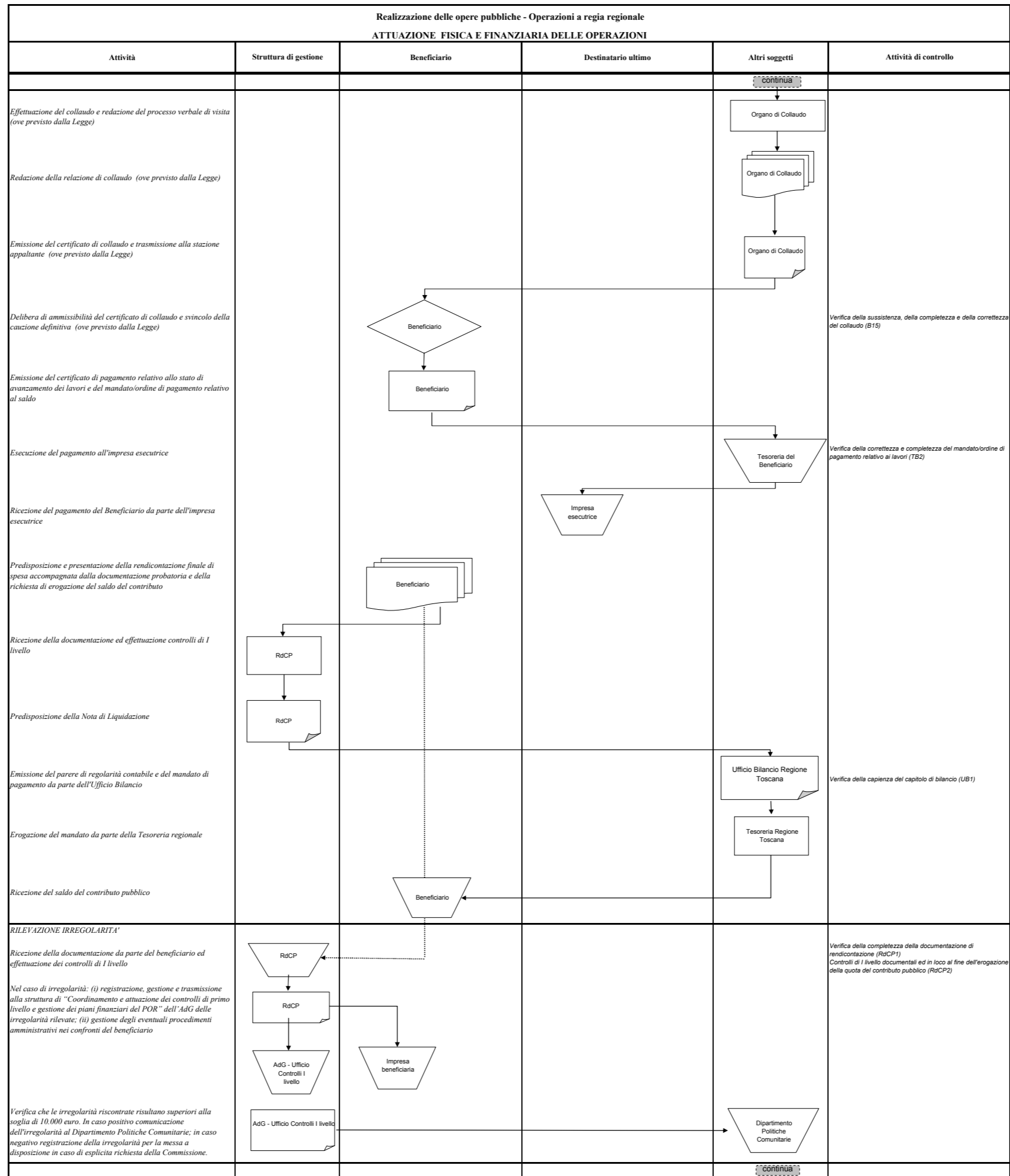
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Stipula del contratto per la progettazione e per la Direzione dei lavori</p> <p>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto preliminare, definitivo e/o esecutivo; presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla ditta aggiudicataria</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta aggiudicataria</p> <p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori all'interno della struttura del Beneficiario</p> <p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale (ove previsto dalla Legge) da parte del Beneficiario od eventualmente di altra stazione appaltante incaricata dal Beneficiario (ai sensi dell'art.33 DLgs 163/06 e ssmmii)</p>		<p>continua</p> <pre> graph TD B1[Beneficiario] --> DR[Dite ricorrenti] B1 --> B2[Beneficiario] B2 --> DA[Ditta aggiudicataria] DA --> DA2[Ditta aggiudicataria] DA2 --> B3{Beneficiario} B3 --> TB[Tesoreria del Beneficiario] TB --> DA3[Ditta aggiudicataria] B3 --> DL[Direttori dei lavori] B4[Beneficiario] --> B5[Beneficiario] B5 --> B6[Beneficiario] B6 --> B7[Beneficiario] </pre>			<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria (B9)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B10)</p>
		continua			

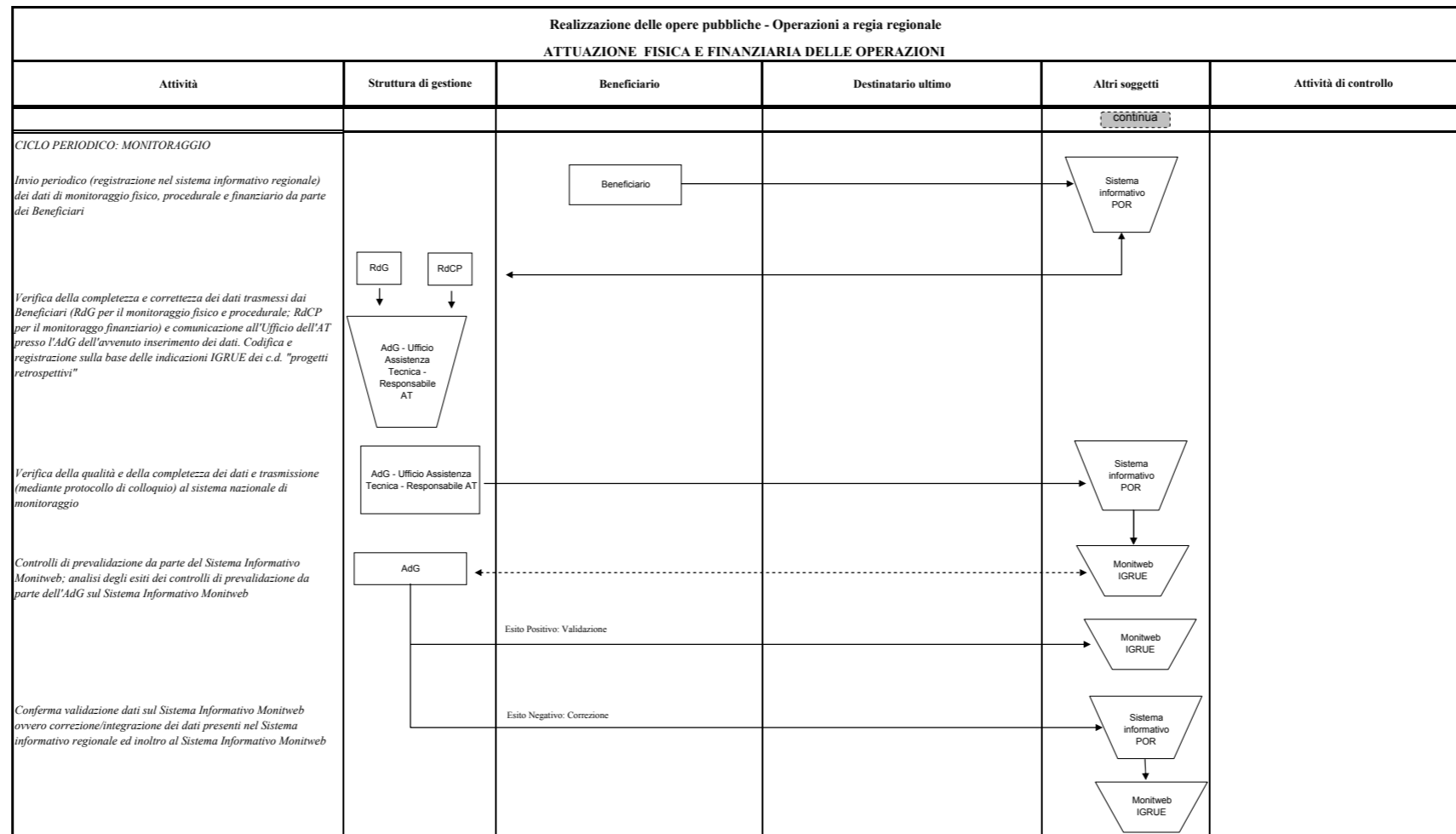












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio 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	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDVB1	Commissione di valutazione Beneficiario	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (contratti, fatture, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel POR e con l'oggetto del contratto di appalto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - la vidimazione dei documenti giustificativi di spesa mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR per il periodo di programmazione 2007-2013 - la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo - nel caso di progetti retrospettivi, il rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - POR - DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 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	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario 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			
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario 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	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario 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	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- 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 _____
		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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. (CE) 1083/2006 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori	- D. Lgs. 163/2006 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	Beneficiario 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	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario 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 prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al POR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario 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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	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	- certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni	- Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del POR		
		- 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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - 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	- nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	
		- 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	- Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del POR		
		- 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	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di 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	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

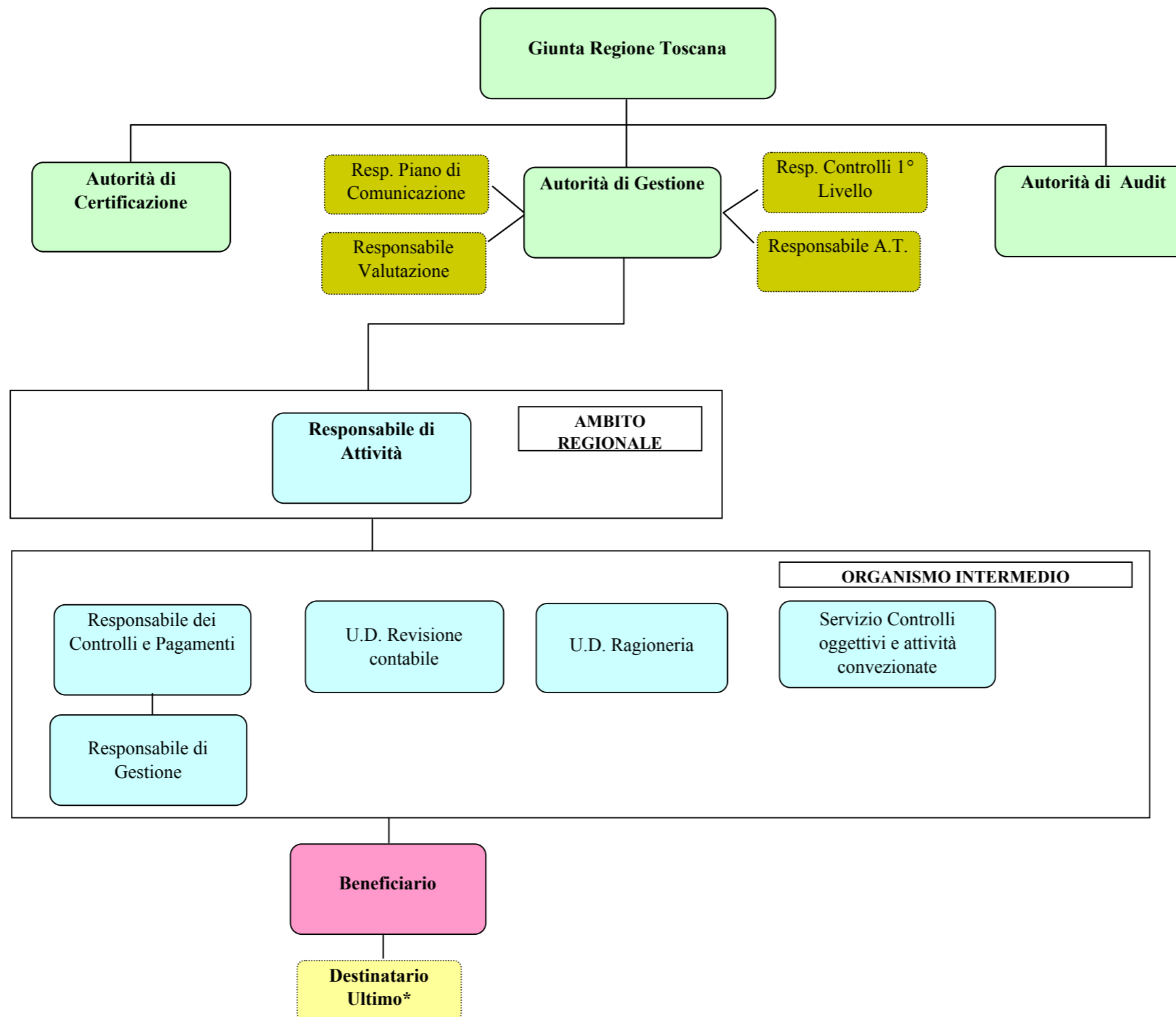
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



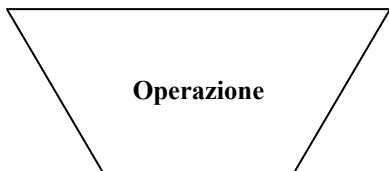
Decisione



Documento Ufficiale

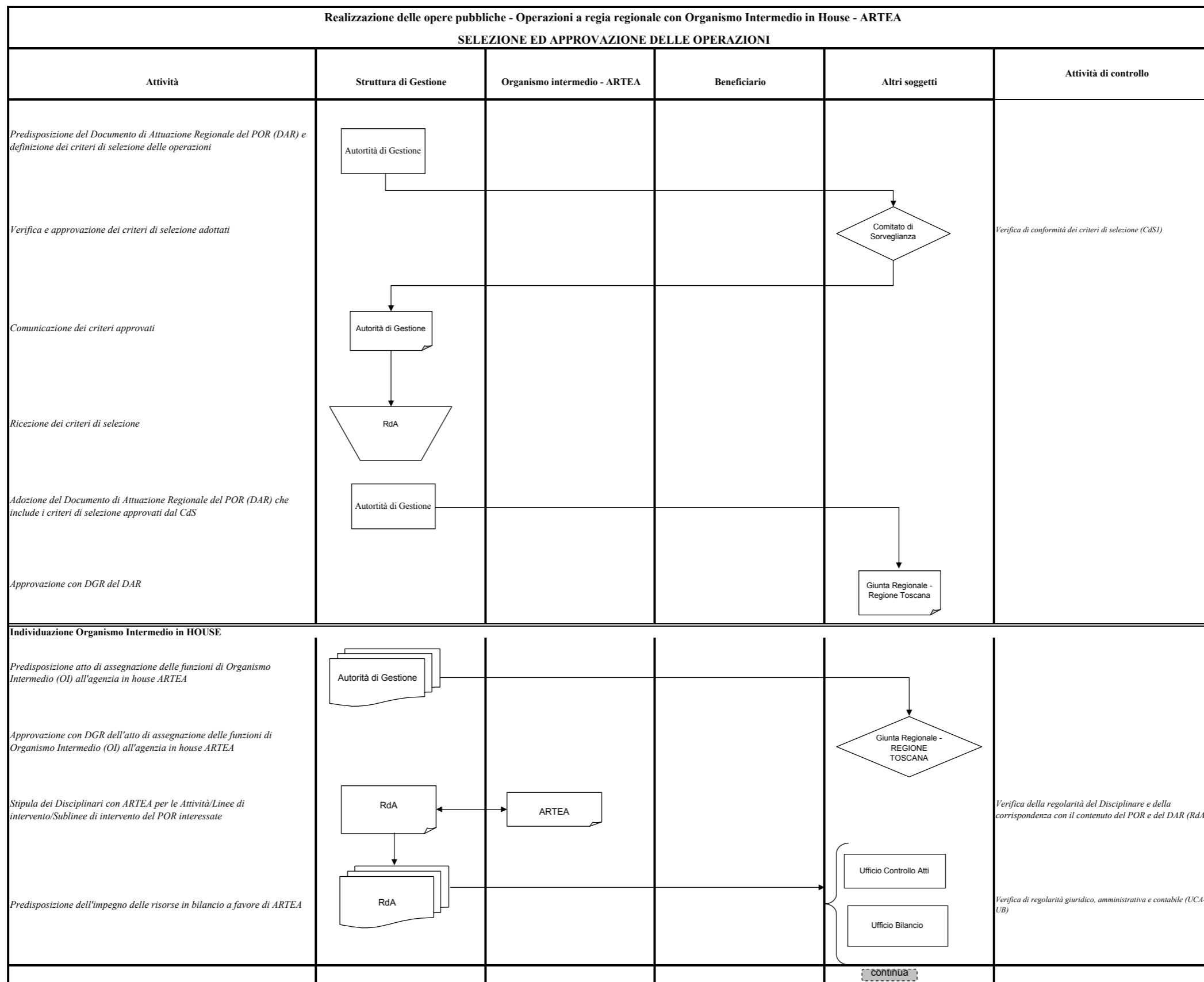


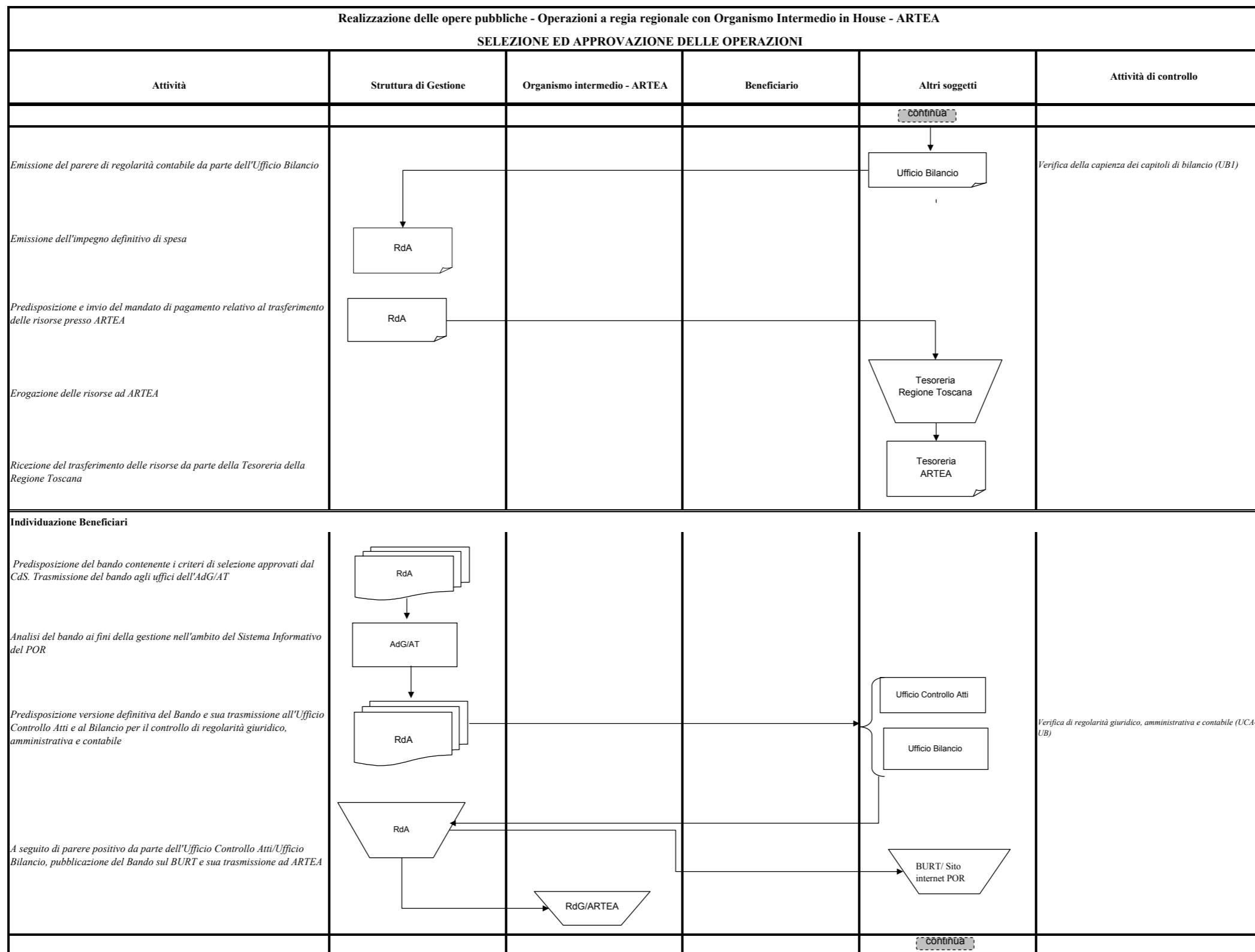
Operazione



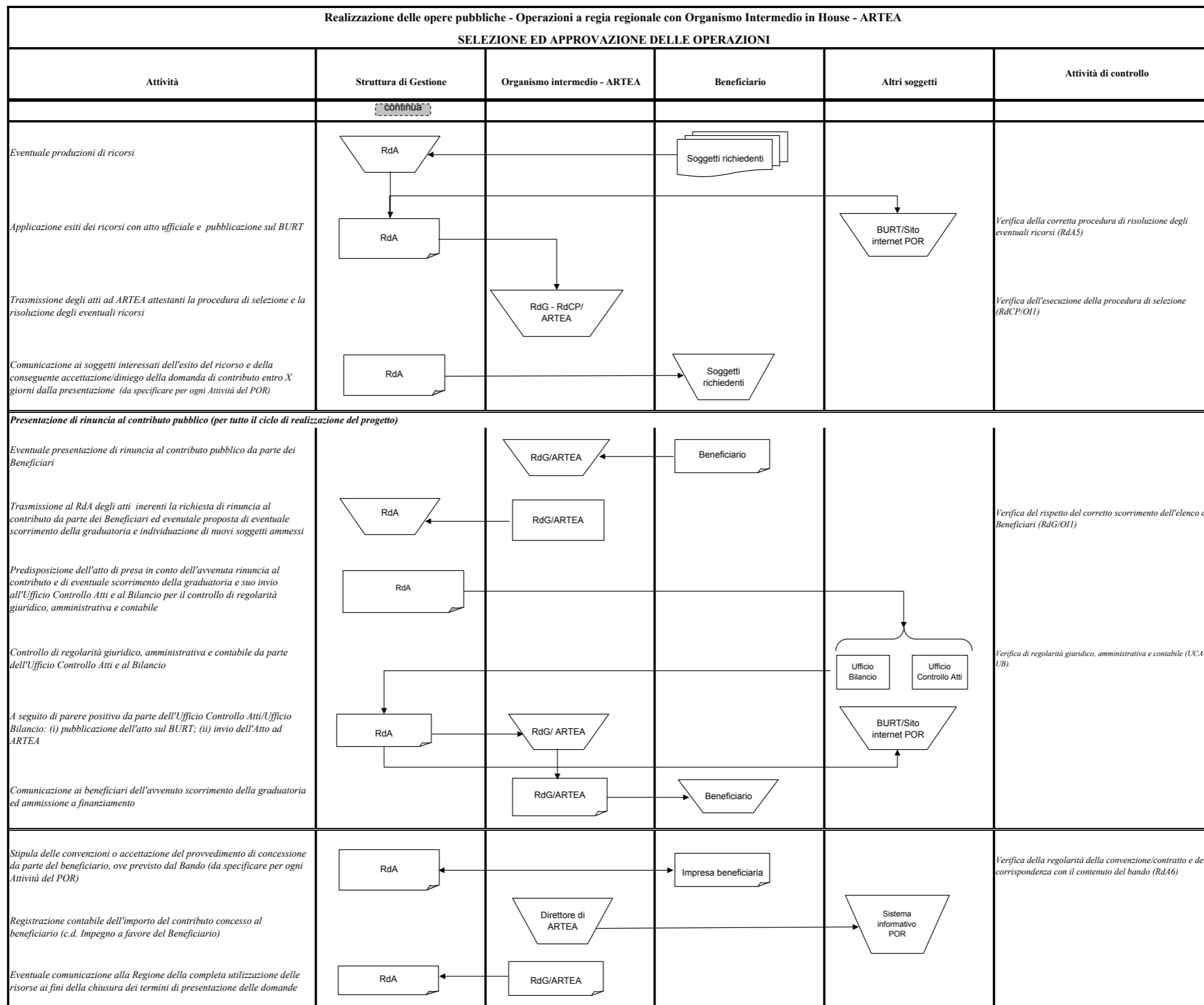
**Documento Articolato e
Complesso**

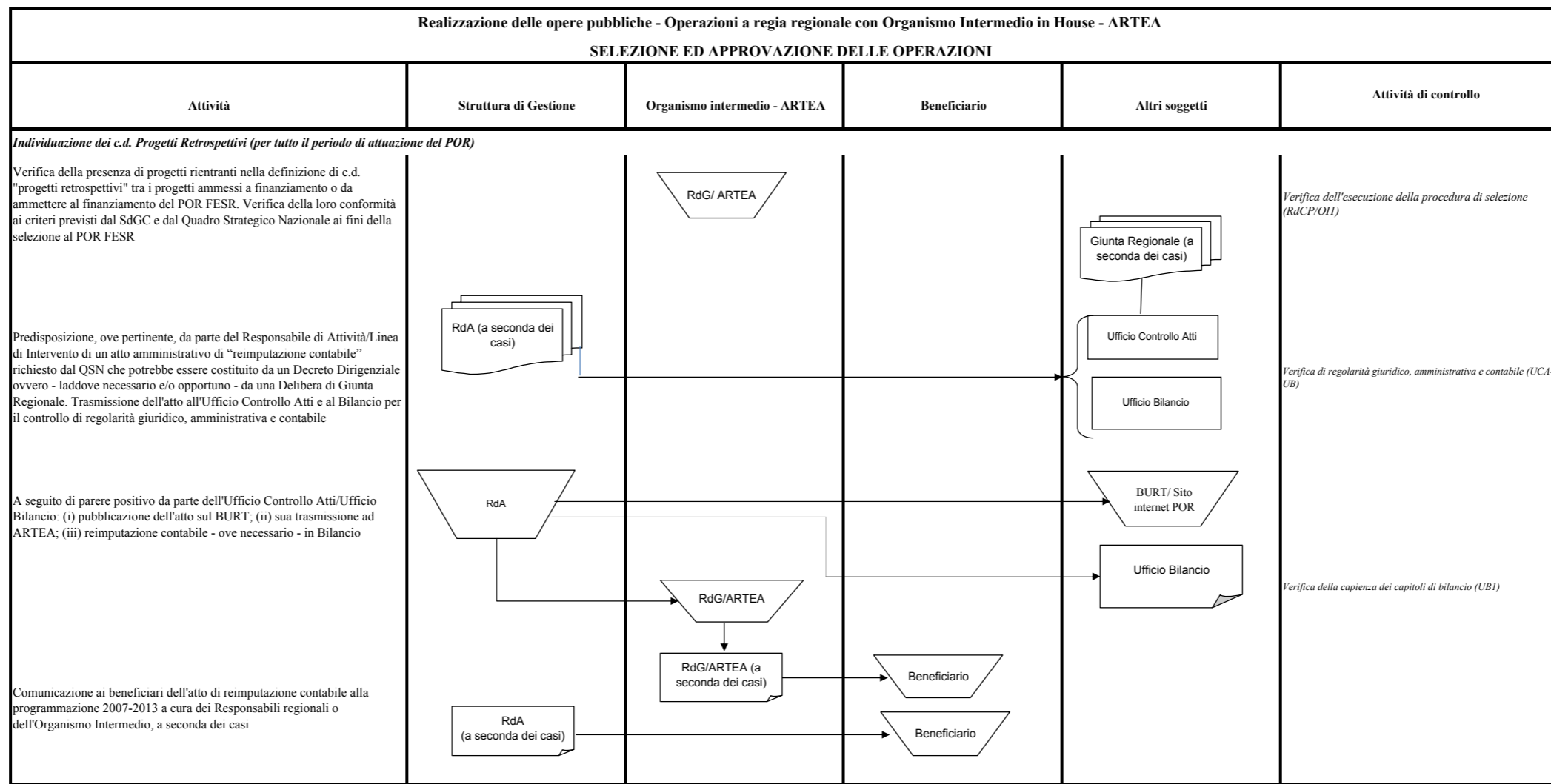






Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<p><i>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</i></p> <p><i>Ricezione e protocollazione delle domande. Trasmissione delle domande al Soggetto/i competenti per la valutazione</i></p> <p><i>Valutazione delle domande di finanziamento sulla base dei criteri e degli altri requisiti richiesti dal bando, e trasmissione degli atti al RdA</i></p> <p><i>Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse e predisposizione graduatorie</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p> <p><i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i></p> <p><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) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria ad ARTEA</i></p> <p><i>Comunicazione ai soggetti interessati, della concessione del contributo ovvero della non ammissibilità della domanda presentata dai soggetti richiedenti entro X giorni dalla presentazione (da specificare per ogni Attività del POR)</i></p>					<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdA2)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (RdA3). Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA4)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p>
	continua				





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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdA6	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Bando	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari 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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/Ldl, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

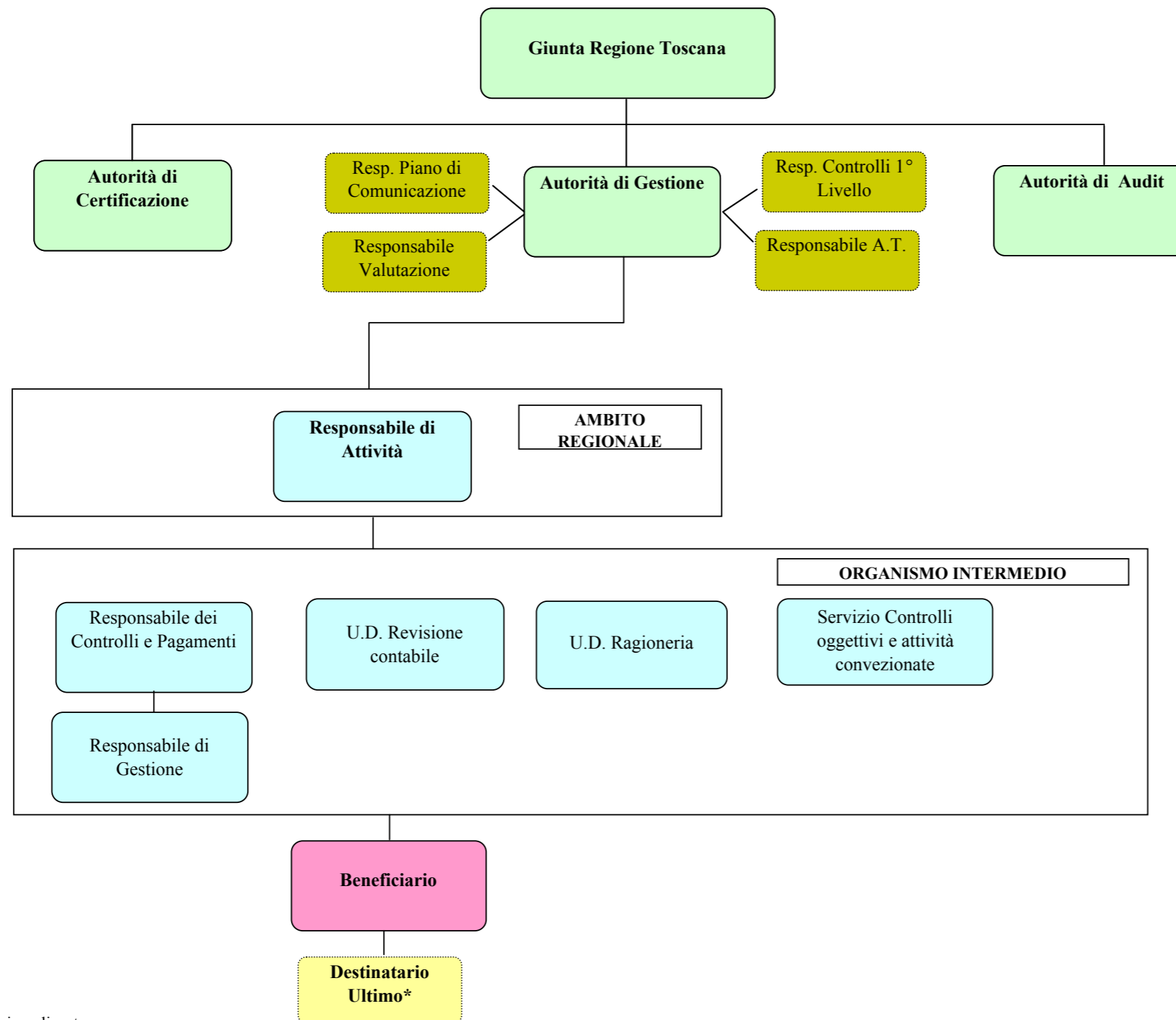
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



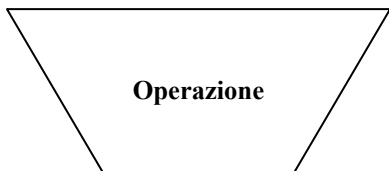
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	RdCP	ARTEA (controlli e pagamenti)		RdG							
		U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria						Servizio Controlli oggettivi		
<p><i>Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione definitiva e/o esecutiva a uffici tecnici interni al Beneficiario</i></p> <p><i>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.)</i></p> <p><i>Acquisizione e approvazione della progettazione definitiva e/o esecutiva ed acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta.</i></p> <p><i>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)</i></p> <p><i>Nomina della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione delle offerte</i></p> <p><i>Ricezione delle offerte</i></p> <p><i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</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 partecipanti degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Eventuale produzione dei ricorsi</i></p>									<p><i>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno (B1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (B2)</i></p> <p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (B3)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)</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 (B6)</i></p>		
					continua						

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)		ARTEA (gestione)								
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG		
					continua						
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Stipula del contratto per la progettazione e per la Direzione dei lavori</p> <p>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto preliminare, definitivo e/o esecutivo; presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla ditta aggiudicataria</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta aggiudicataria</p> <p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori all'interno della struttura del Beneficiario</p> <p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale (ove previsto dalla Legge) da parte del Beneficiario od eventualmente di altra stazione appaltante incaricata dal Beneficiario (ai sensi dell'art.33 DLgs 163/06 e ssmmii)</p>					<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> DR[Ditte ricorrenti] B1 --> BA[Ditta aggiudicataria] BA --> B2[Beneficiario] BA --> DA[Ditta aggiudicataria] DA --> B3{Beneficiario} B3 --> TB[Tesoreria del Beneficiario] TB --> DA2[Ditta aggiudicataria] B1 --> DL[Direttori dei lavori] B4[Beneficiario] --> B5[Beneficiario] </pre>			<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria (B9)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B10)</p>			
					continua						

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)		RdG								
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione									
					continua						
Nomina Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario	Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria							Ditte offerenti				
Ricezione delle offerte					Beneficiario						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario						
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti (ove previsto dalla Legge)						Commissione di valutazione					Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti. (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario		Ditte offerenti				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)
Eventuale presentazione di ricorsi							Ditte ricorrenti				
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario		Ditte ricorrenti				Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva							Impresa aggiudicataria				
Ricezione della cauzione definitiva					Beneficiario						Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione rispetto a quanto stabilito nel bando di gara (B11)
Stipula del contratto di appalto					Beneficiario		Impresa esecutrice				Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)
Autorizzazione alla consegna dei lavori					Beneficiario	Direttore dei lavori					
Processo verbale di consegna dei lavori							Impresa esecutrice				
							continua				

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								ARTEA (gestione)		
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG		
							continua				
Avvio dei lavori e Trasmissione del Certificato di inizio lavori					Beneficiario		Impresa esecutrice				
PAGAMENTO PER AVVIO LAVORI											
Presentazione on-line della comunicazione di avvio lavori e/o di altra documentazione prevista dal bando	RdCP				Beneficiario						Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (B12)
Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto	RdCP										Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP/O11)
Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC	RdCP					Sportello Unico Previdenziale: DURC					
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento anticipi allegato al decreto	RdCP										
Esecuzione chk list di sistema		U.D. Supp.Gest.									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 Artea (RdCP/OI 3.01)
Emissione decreto di liquidazione anticipo	RdCP										
Trasmissione decreto per l'archiviazione		U.D. Supp.Gest.									
Trasmissione decreto per l'emissione mandati			U.D. Ragioneria								
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento			U.D. Ragioneria								
Erogazione dell'anticipazione del contributo presso l'istituto bancario del beneficiario						Tesoreria ARTEA					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del beneficiario e comunicazione di accredito al beneficiario					Beneficiario	istituto bancario del beneficiario					
Comunicazione di avvenuto pagamento		U.D. Supp.Gest.				Tesoreria ARTEA					
							continua				

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo	
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG			
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi								
<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; (ii) gestione da parte del RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</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>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI</p> <p>Ricezione on-line della documentazione a rendicontazione per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</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 degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p>										<p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) (RdCP/OI2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OI3)</p>		

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	
	continua									
<i>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</i>										
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico allegato al decreto	RdCP									
Esecuzione chk list di sistema		U.D. Supp.Gest.								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 Artea (RdCPOI 3.01)
Emissione decreto di liquidazione quota di contributo pubblico	RdCP									
Trasmissione decreto per l'archiviazione		U.D. Supp.Gest.								
Trasmissione decreto per l'emissione mandati			U.D. Ragioneria							
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento			U.D. Ragioneria							
Svincolo della polizza fidejussoria (se presentata per la richiesta di anticipo) se previsto dal bando						istituto Fidejussore				
Comunicazione al beneficiario dell'avvenuto svincolo della polizza fidejussoria					Beneficiario					
Erogazione della quota di contributo pubblico presso l'istituto bancario del beneficiario							Tesoreria ARTEA			verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOH)
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del beneficiario e comunicazione di accredito al beneficiario					Beneficiario		istituto bancario del beneficiario			
Comunicazione di avvenuto pagamento		U.D. Supp.Gest.					Tesoreria ARTEA			
	continua									

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG		
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi							
	continua										
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI											
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario						
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello						AdG - Ufficio Controlli I livello					
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca						RdA Regione Toscana					
Emissione decreto di revoca						RdA Regione Toscana					
Trasmissione atti di revoca	RdCP										
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario						
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'											
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; (ii) gestione da parte del RdA agli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario	RdCP							AdG - Ufficio Controlli I livello			
Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.					Beneficiario			RdA Regione Toscana			
						Dipartimento Politiche Comunitarie		AdG - Ufficio Controlli I livello			
IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI											
Trasmissione degli atti di revoca a U.D. Supporto Gestionale e revisione contabile per l'iscrizione del beneficiario nel registro dei debitori		U.D. Supp.Gest.									
Trasmissione degli atti revoca a U.D. Ragioneria per l'avvio dell'attività di recupero delle somme			U.D. Ragioneria								
Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al beneficiario					Beneficiario						
Versamento dell'importo in Tesoreria Artea						Tesoreria ARTEA					
Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale		U.D. Supp.Gest.									
Contabilizzazione dell'avvenuto incasso		U.D. Supp.Gest.									

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								ARTEA (gestione)		
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG		
					continua						
<i>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</i>											
<p>Eventuale invio al RdG, da parte del Beneficiario, di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Trasmissione al RdA della richiesta pervenuta dal Beneficiario</p> <p>Il RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga, invia al RdG la decisione di accettazione/rifiuto della variante/proroga</p> <p>Il RdG comunica al Beneficiario l'accettazione o meno della variante/proroga</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>Approvazione del certificato di regolare esecuzione</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>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B14)</p>	

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG		
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi							
					continua						
<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 svincolo 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>		
PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO											
<p>Ricezione on-line della documentazione a rendicontazione per la domanda di pagamento a titolo di saldo</p> <p>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</p> <p>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</p> <p>Esecuzione controlli di 1 livello documentali</p> <p>Definizione dell'importo degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante</p> <p>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</p>										<p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) (RdCP/O12)</p> <p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/O13)</p>	
	continua										

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	
	continua									
<i>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</i>										
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto	RdCP									
Esecuzione chk list di sistema		U.D. Supp.Gest.								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 Artea (RdCP/OI 3.01)
Emissione decreto di liquidazione del saldo del contributo pubblico	RdCP									
Trasmissione decreto per l'archiviazione		U.D. Supp.Gest.								
Trasmissione decreto per l'emissione mandati			U.D. Ragioneria							
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento			U.D. Ragioneria							
Erogazione del saldo del contributo pubblico presso l'istituto bancario del beneficiario						Tesoreria ARTEA				verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO1)
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del beneficiario e comunicazione di accredito al beneficiario					Beneficiario	istituto bancario del beneficiario				
Comunicazione di avvenuto pagamento		U.D. Supp.Gest.				Tesoreria ARTEA				
<i>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</i>										
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario					
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello						AdG - Ufficio Controlli I livello				
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca						RdA Regione Toscana				
Emissione decreto di revoca						RdA Regione Toscana				
Trasmissione atti di revoca	RdCP									
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario					
	continua									

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								ARTEA (gestione)		
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG		
	continua										
<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; (ii) gestione da parte del RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; 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>Trasmissione degli atti di revoca a U.D. Supporto Gestionale e revisione contabile per l'iscrizione del beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Trasmissione degli atti revoca a U.D. Ragioneria per l'avvio dell'attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo in Tesoreria Artea</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>											

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

Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG		
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi							
						continua					
ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO											
Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati						Autorità di Gestione/Responsabile Ufficio Controlli I livello					
Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione	RdCP										
Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al beneficiario interessato					Beneficiario						
Esecuzione dei controlli in loco	RdCP				Beneficiario						Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OIS)
Predisposizione verbale di sopralluogo	RdCP										
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG						Autorità di Gestione					
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC						Autorità di Certificazione					
Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco						RdA					
Comunicazione del verbale di sopralluogo al beneficiario					Beneficiario						
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO											
Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio da parte dei Beneficiari					Beneficiario	Sistema informativo POR					
Verifica della completezza e correttezza dei dati trasmessi dai Beneficiari (RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; RdCP per il monitoraggio finanziario) e comunicazione all'Ufficio dell'AT presso l'AdG dell'avvenuto inserimento dei dati. Codifica e registrazione sulla base delle indicazioni IGRUE dei c.d. "progetti retrospettivi"	RdCP/ARTEA							AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT		RdG/ARTEA	
Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio						Sistema informativo POR		AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT			
Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE		AdG			
Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE					
						Sistema informativo POR					
						Monitweb IGRUE					
						Esito Positivo: Validazione					
						Esito Negativo: Correzione					

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVBI	Commissione di valutazione Beneficiario	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione 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			
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 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 _____
		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			
B2	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario 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			
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario 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	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario 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	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- 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 _____
		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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. (CE) 1083/2006 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			

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
B10	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori	- D. Lgs. 163/2006 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	Beneficiario 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	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario 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 prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al POR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario 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			
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- 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:			
		- 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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- 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:			
		- 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	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di 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	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			

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
TO11	<i>Tesoreria OI</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- certificato di inizio lavori - contratti	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O12	<i>Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O13	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel POR e con l'oggetto del contratto di appalto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - la vidimazione dei documenti giustificativi di spesa mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR per il periodo di programmazione 2007-2013 - la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo - nel caso di progetti retrospettivi, il rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - POR - DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O13.01	<i>U.D..Supporto gestionale e revisione contabile</i>	Esecuzione chk 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 Artea	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

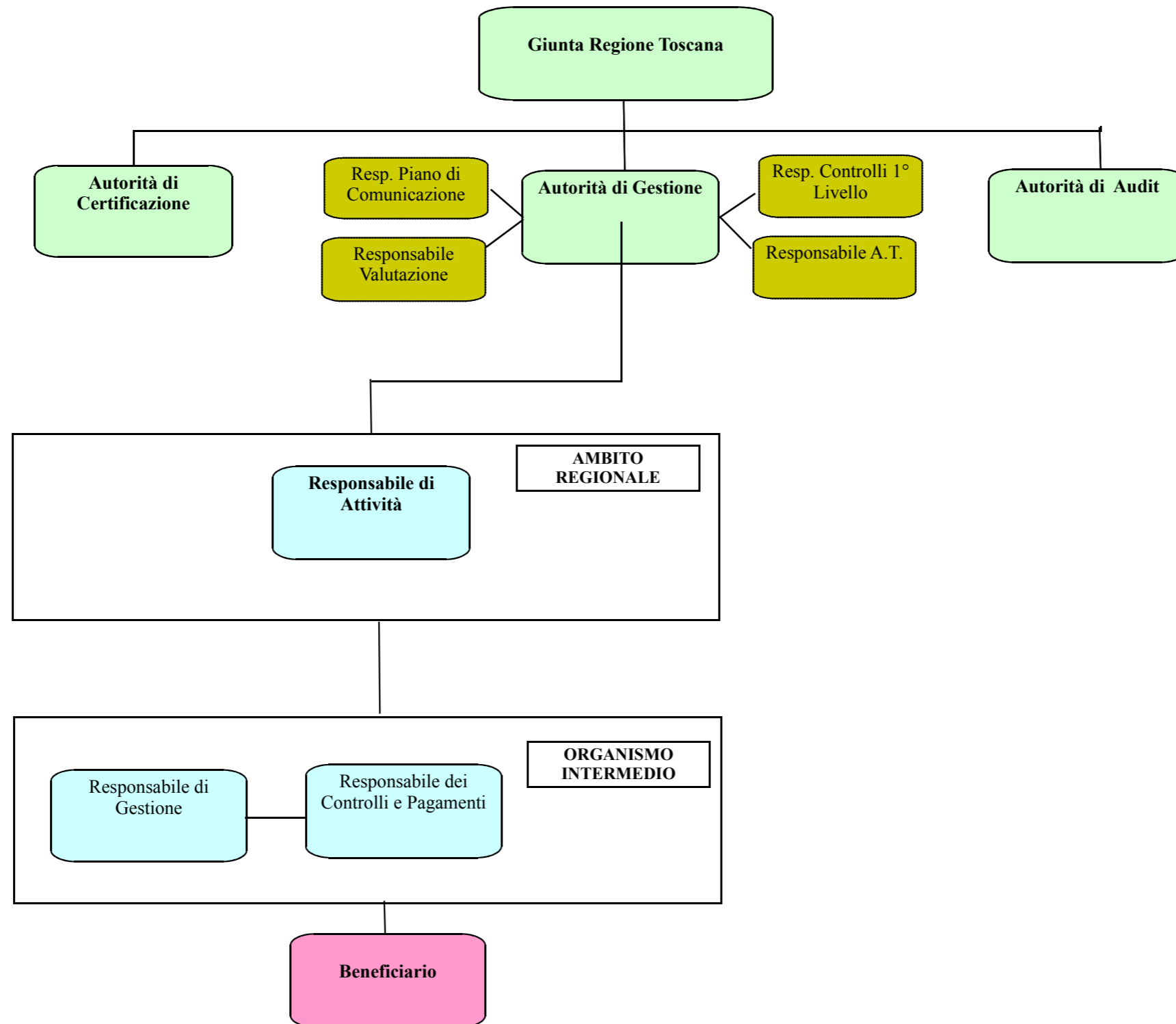
Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Finanze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

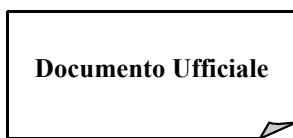
Attività Complessa



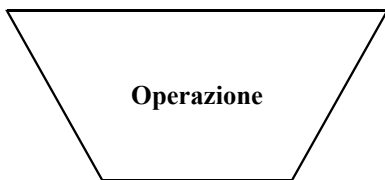
Decisione



Documento Ufficiale

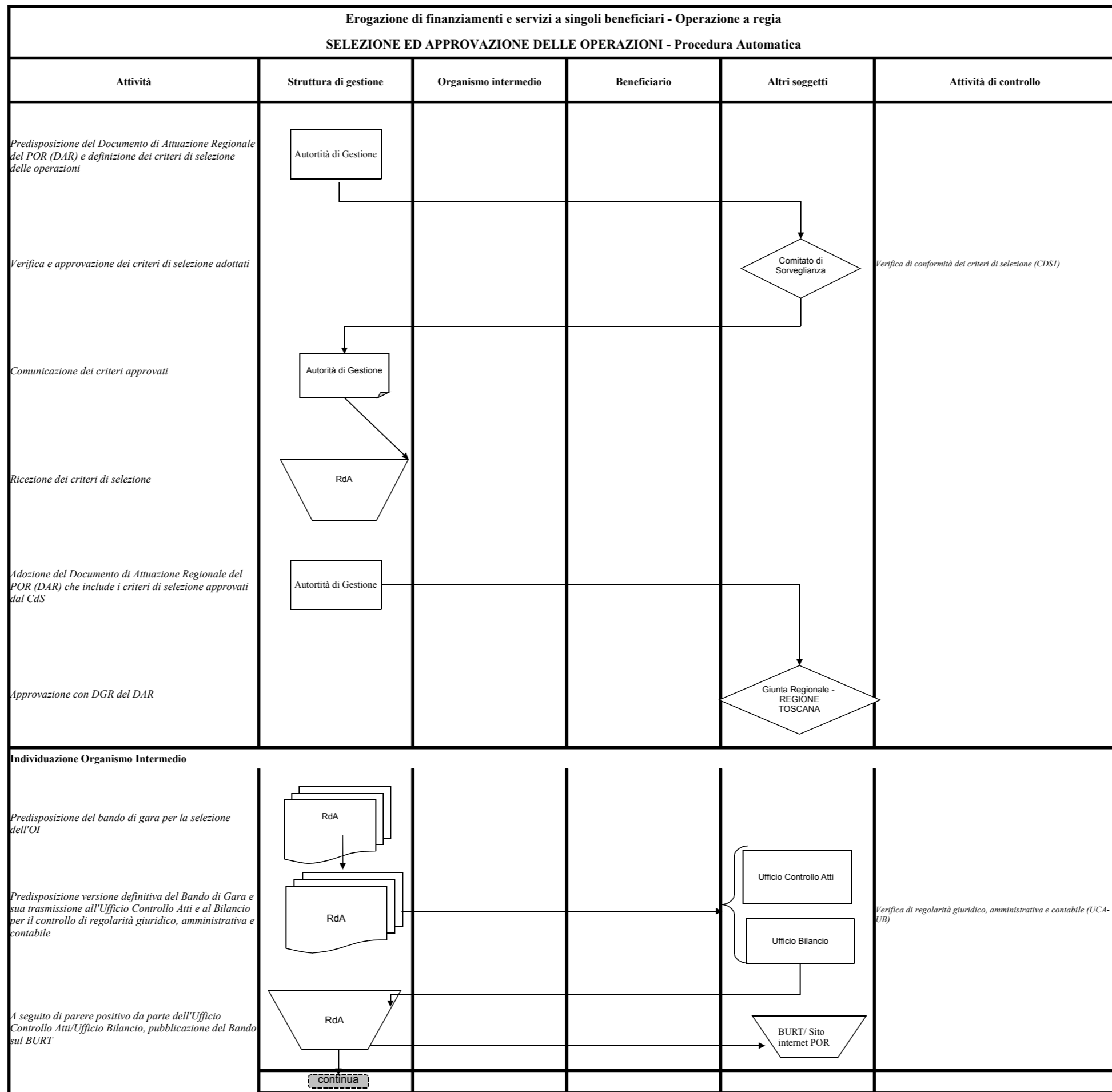


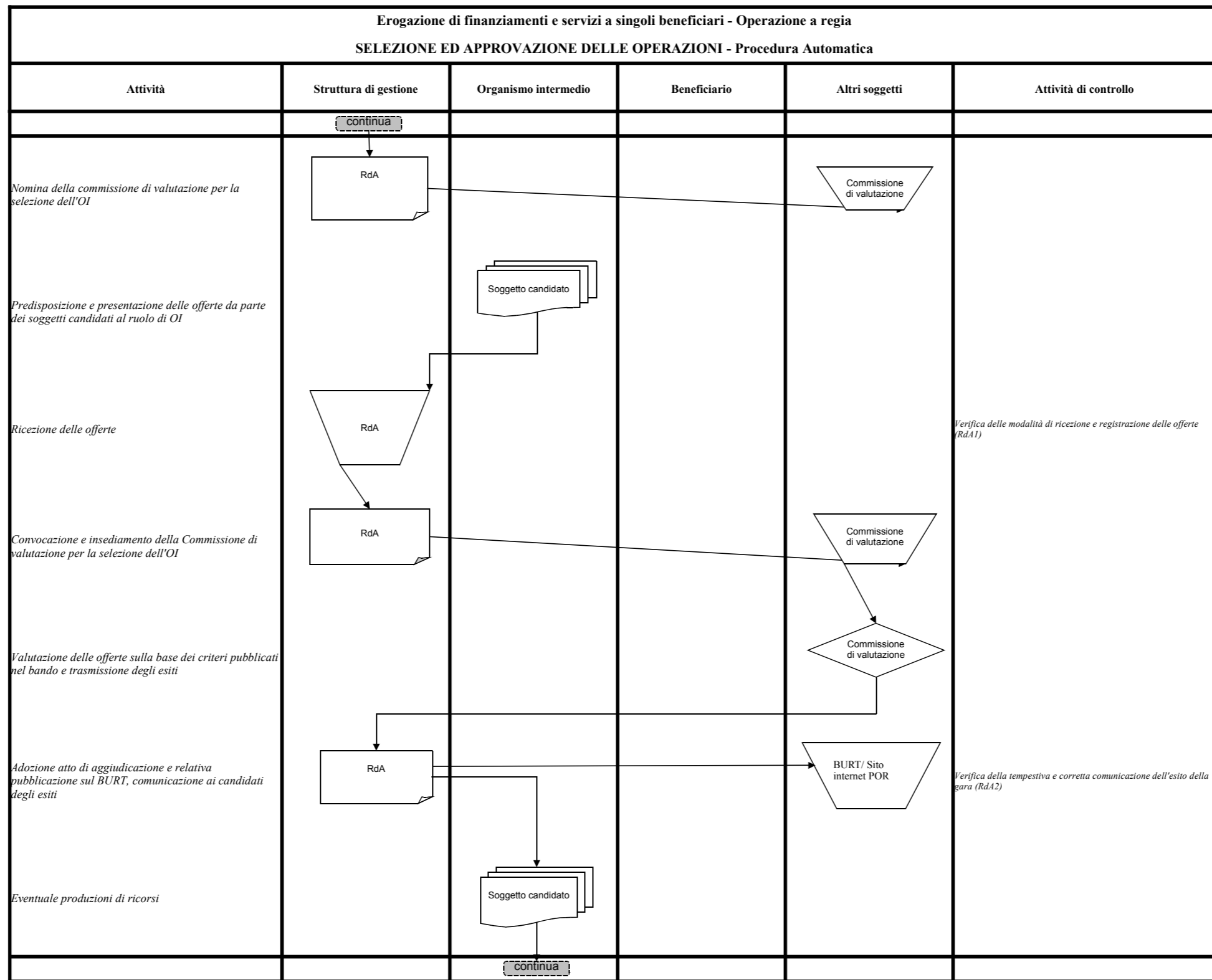
Operazione

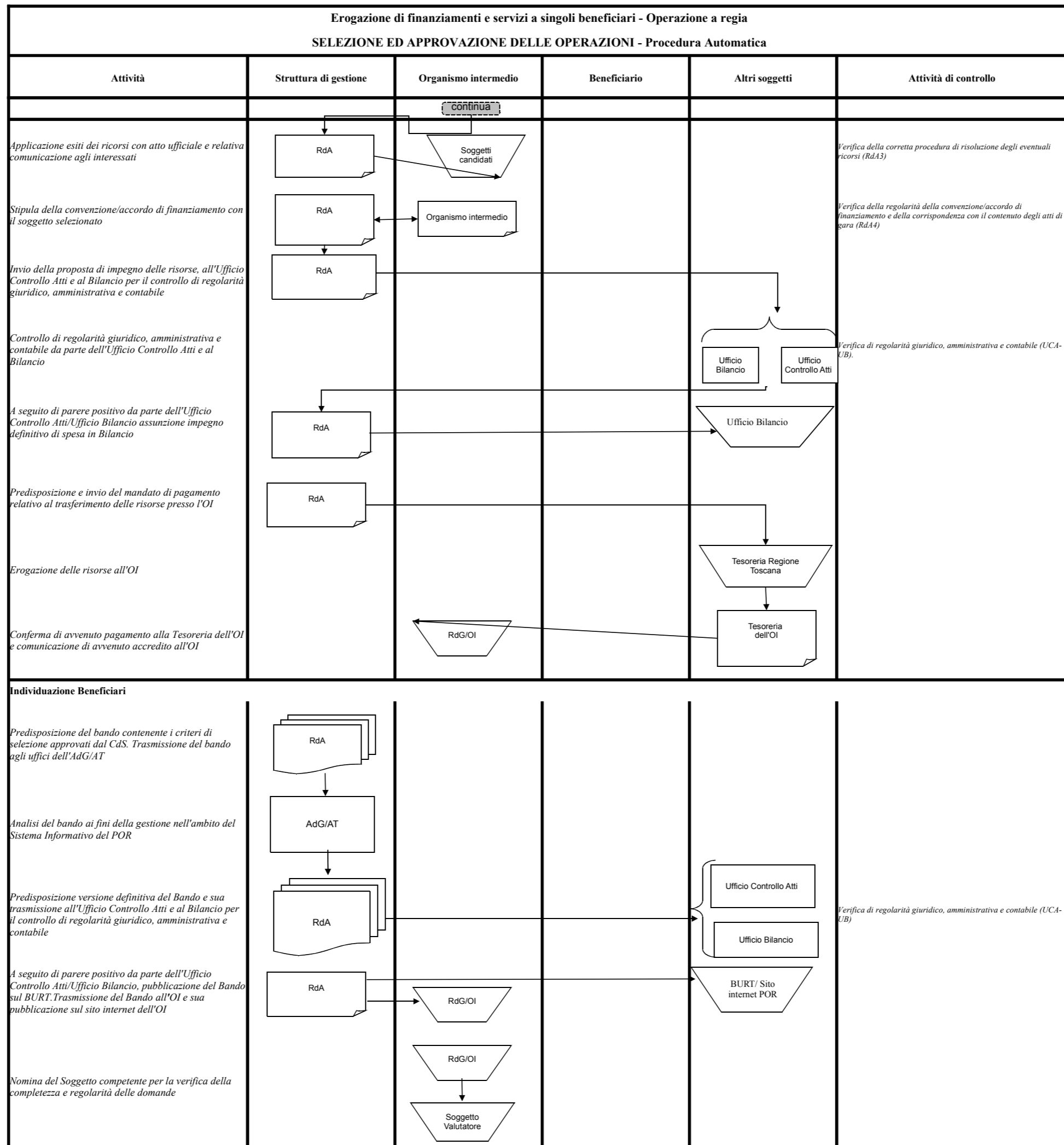


**Documento Articolato e
Complesso**









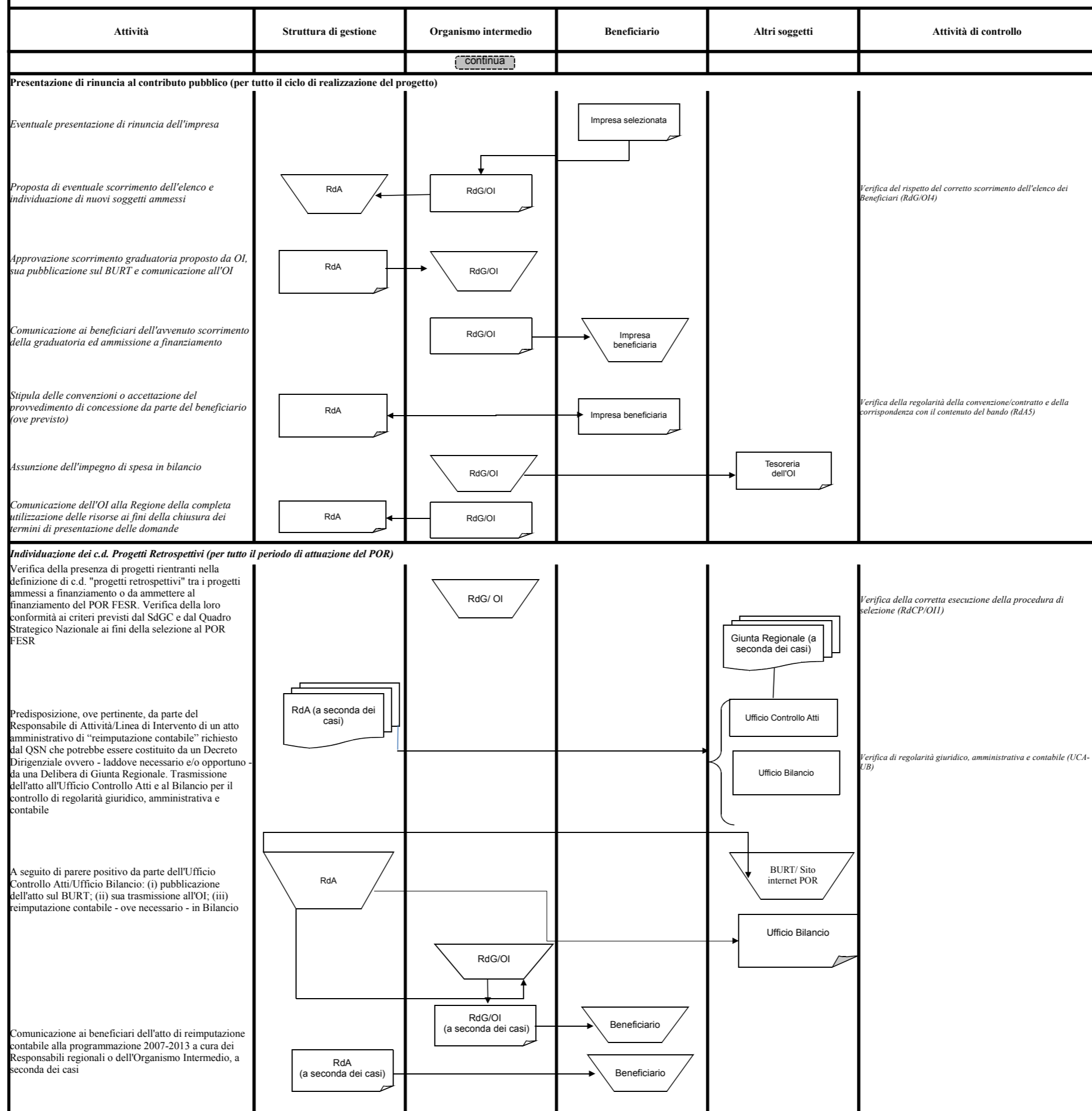
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				

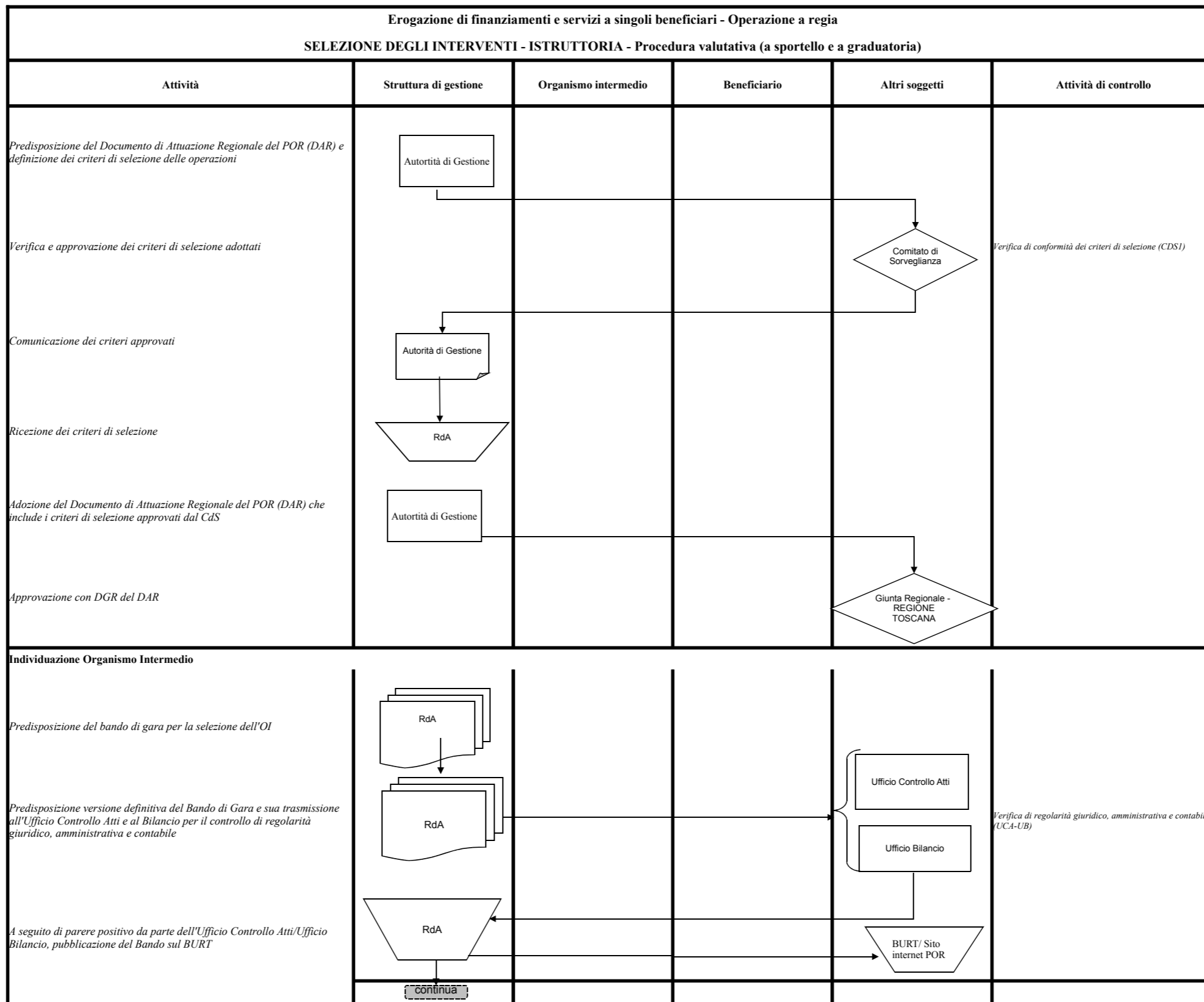
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</p> <p>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico. Trasmissione delle domande al Soggetto Valutatore</p> <p>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo</p> <p>Individuazione delle domande idonee e trasmissione degli atti al RdG/OI</p> <p>Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse</p> <p>Predisposizione della proposta di graduatoria e suo invio al RdA</p> <p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse a finanziamento e le domande non ammesse, e conseguente pubblicazione sul BURT e trasmissione all'OI</p> <p>Eventuale produzioni di ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul BURT</p> <p>Trasmissione degli atti al RdCP attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare per ogni Attività del POR)</p>				<p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande di finanziamento (RdG/O1)</p> <p>Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (SV/O11)</p> <p>Verifica della disponibilità di risorse (RdG/O12)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA3)</p> <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (RdCP/O11)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG/O13)</p>	
	continua				

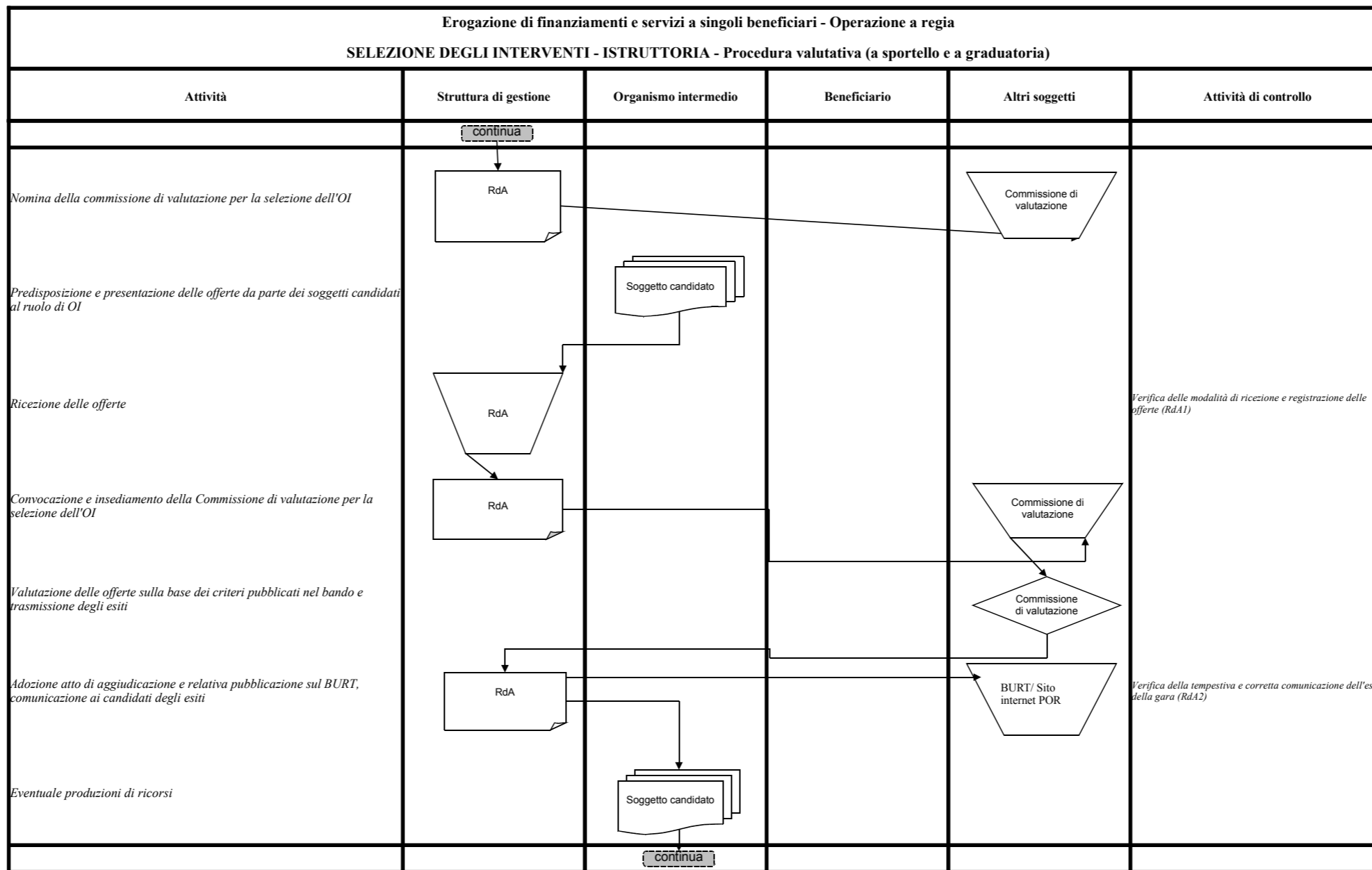
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

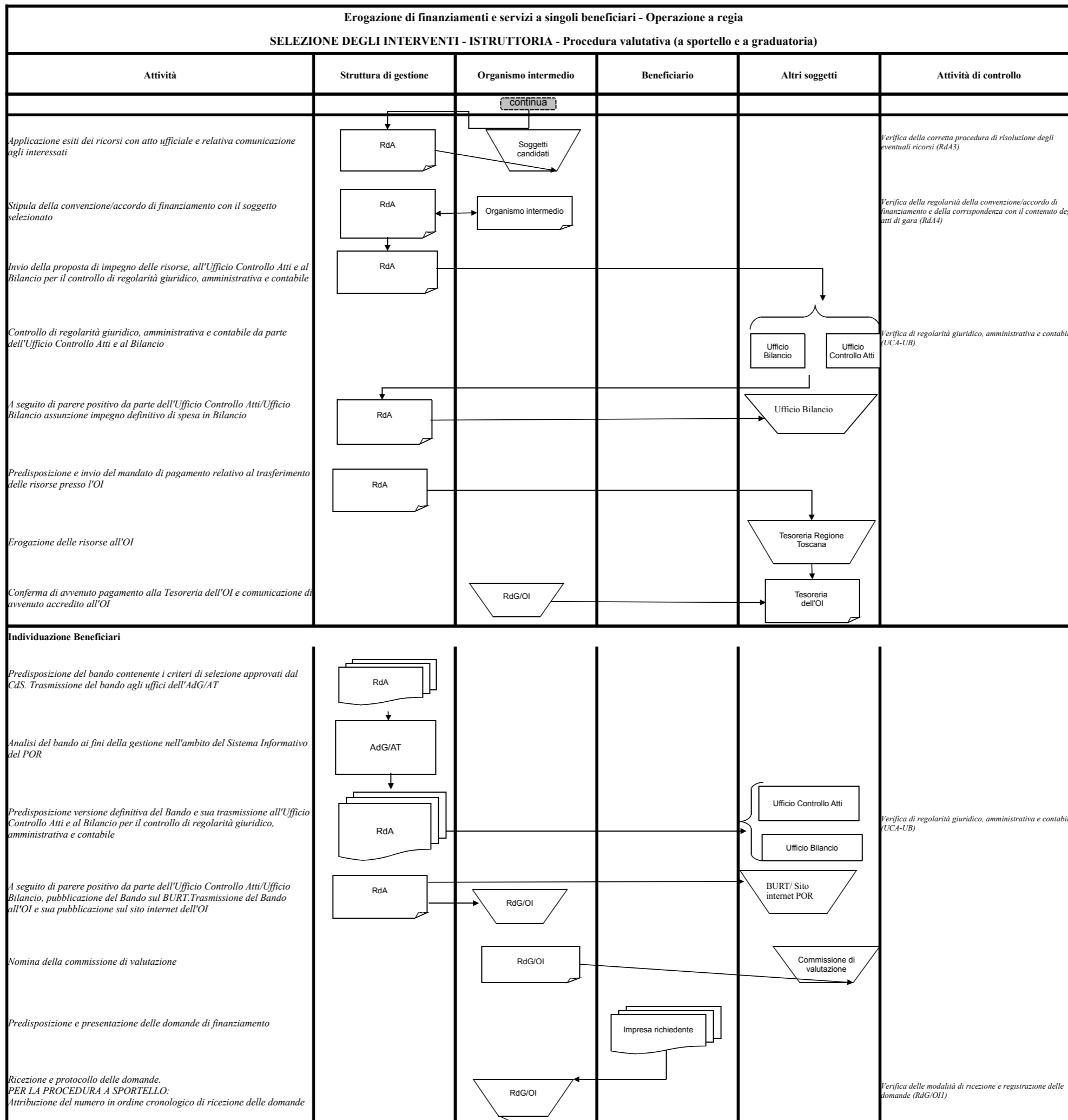


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

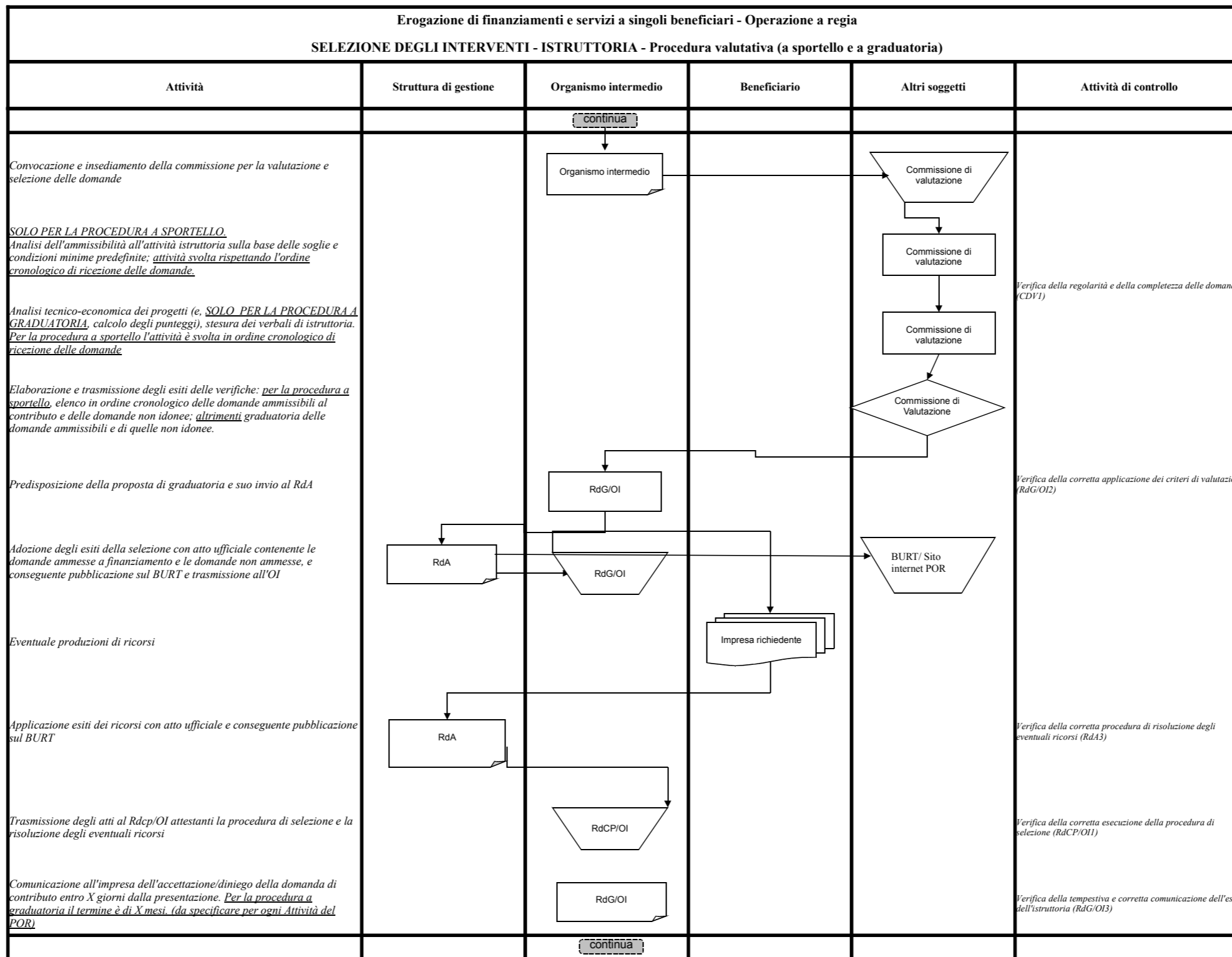
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG/O11	Responsabile di Gestione/OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SV/O11	Soggetto Valutatore/OI	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	SV/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O12	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- D. Lgs. 123/98	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O13	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O14	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che la Convenzione/Accordo di finanziamento 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/Accordo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione/accordo di finanziamento - atti di gara - documentazione amministrativa dell'OI (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto (quando previsti) 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

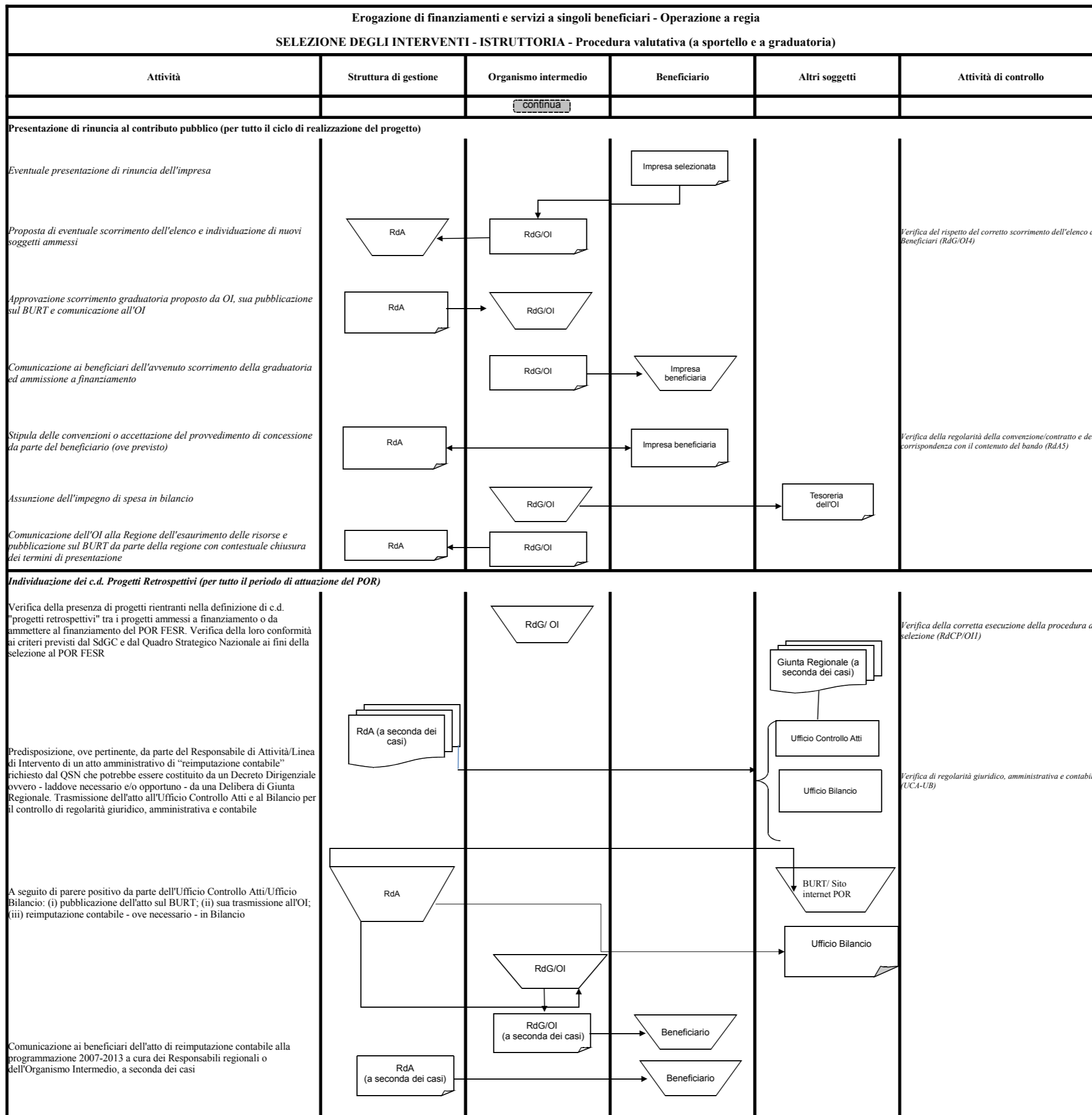






Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI2	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI3	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI4	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che la Convenzione/Accordo di finanziamento 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/Accordo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- convenzione/accordo di finanziamento - atti di gara - documentazione amministrativa dell'OI (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto (quando previsti) 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
UCA/UB	<i>Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio</i>	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OII	<i>Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.</i>	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/Ldl, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

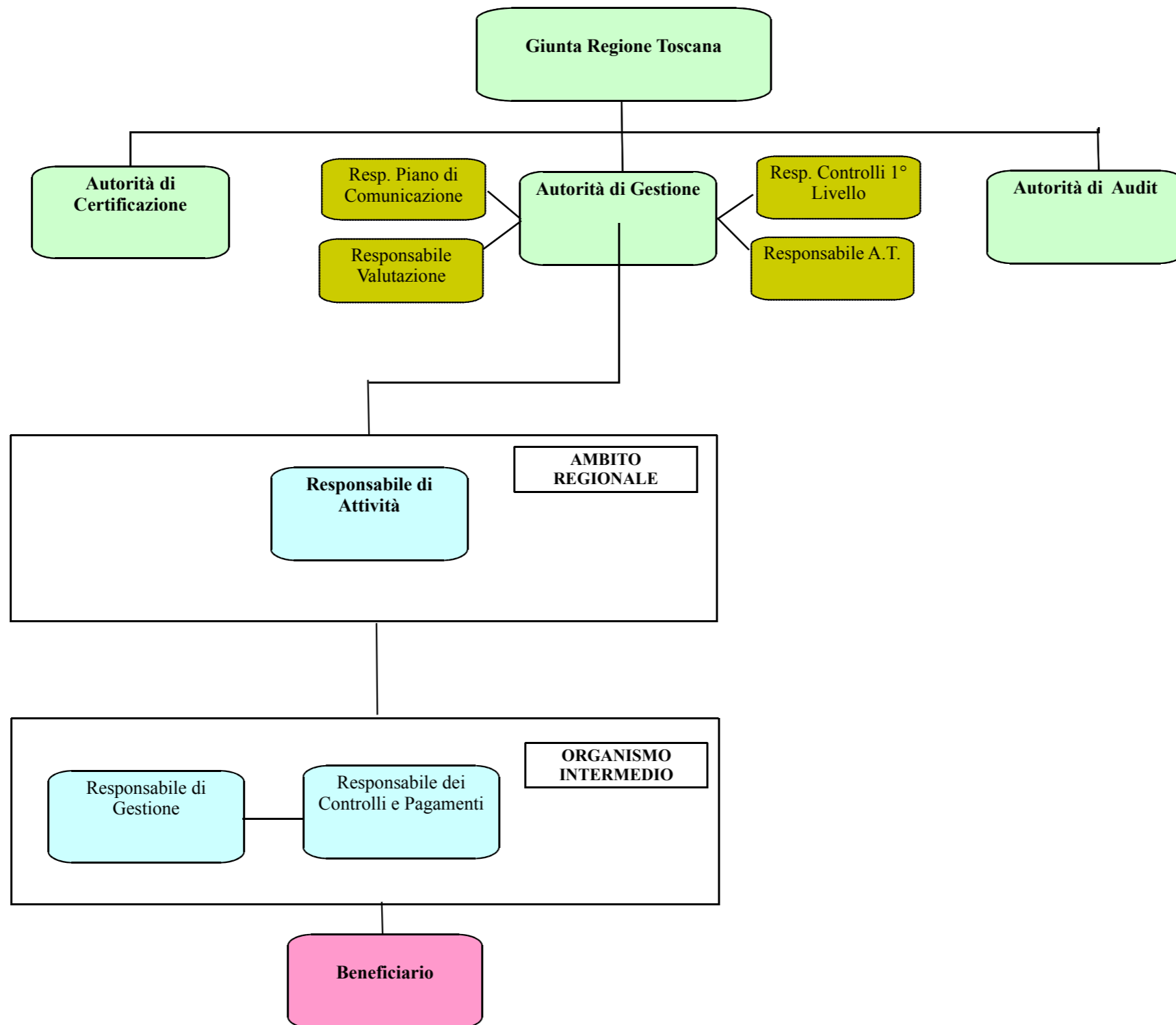
Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2011

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



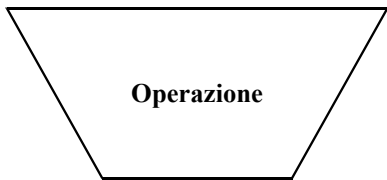
Decisione



Documento Ufficiale

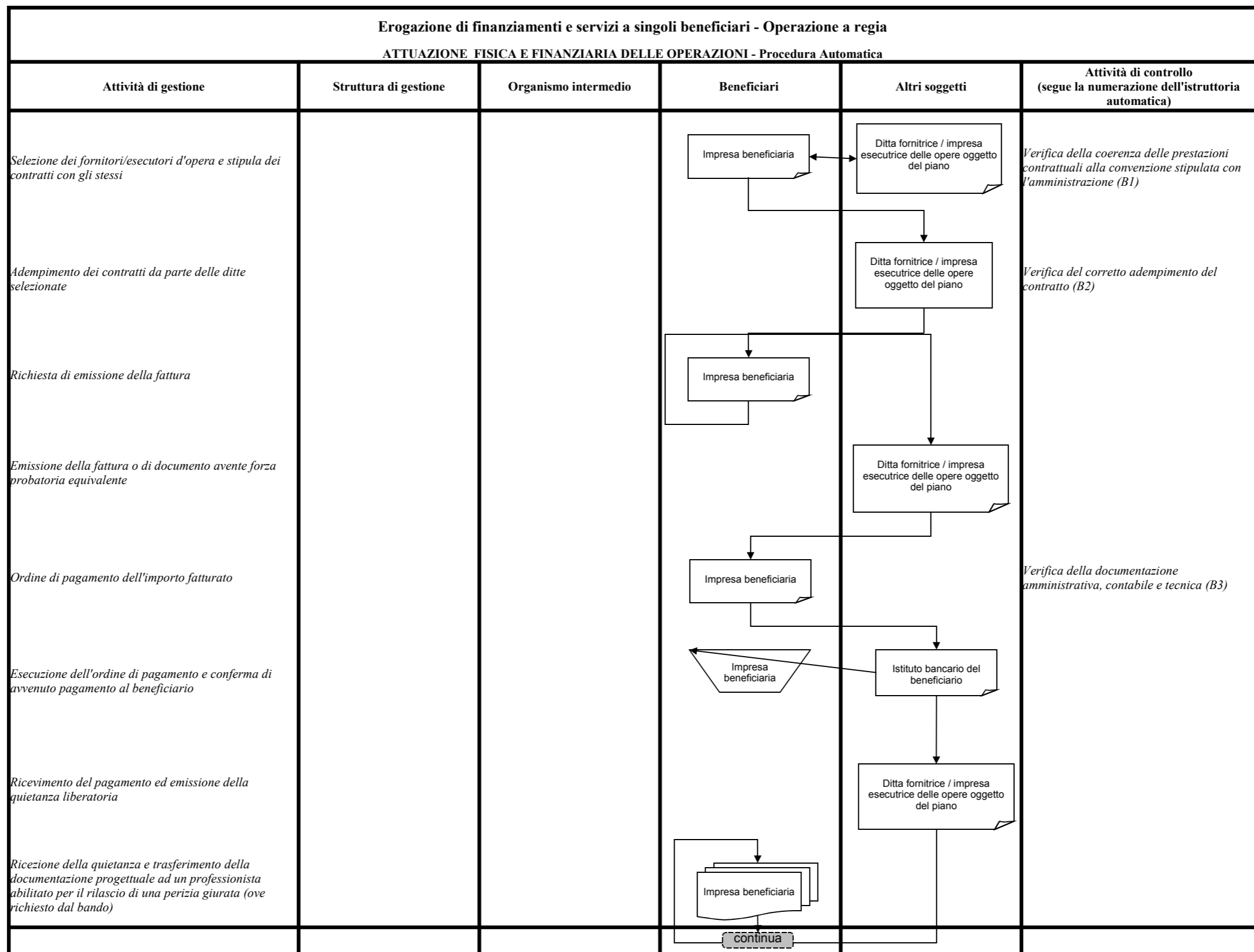


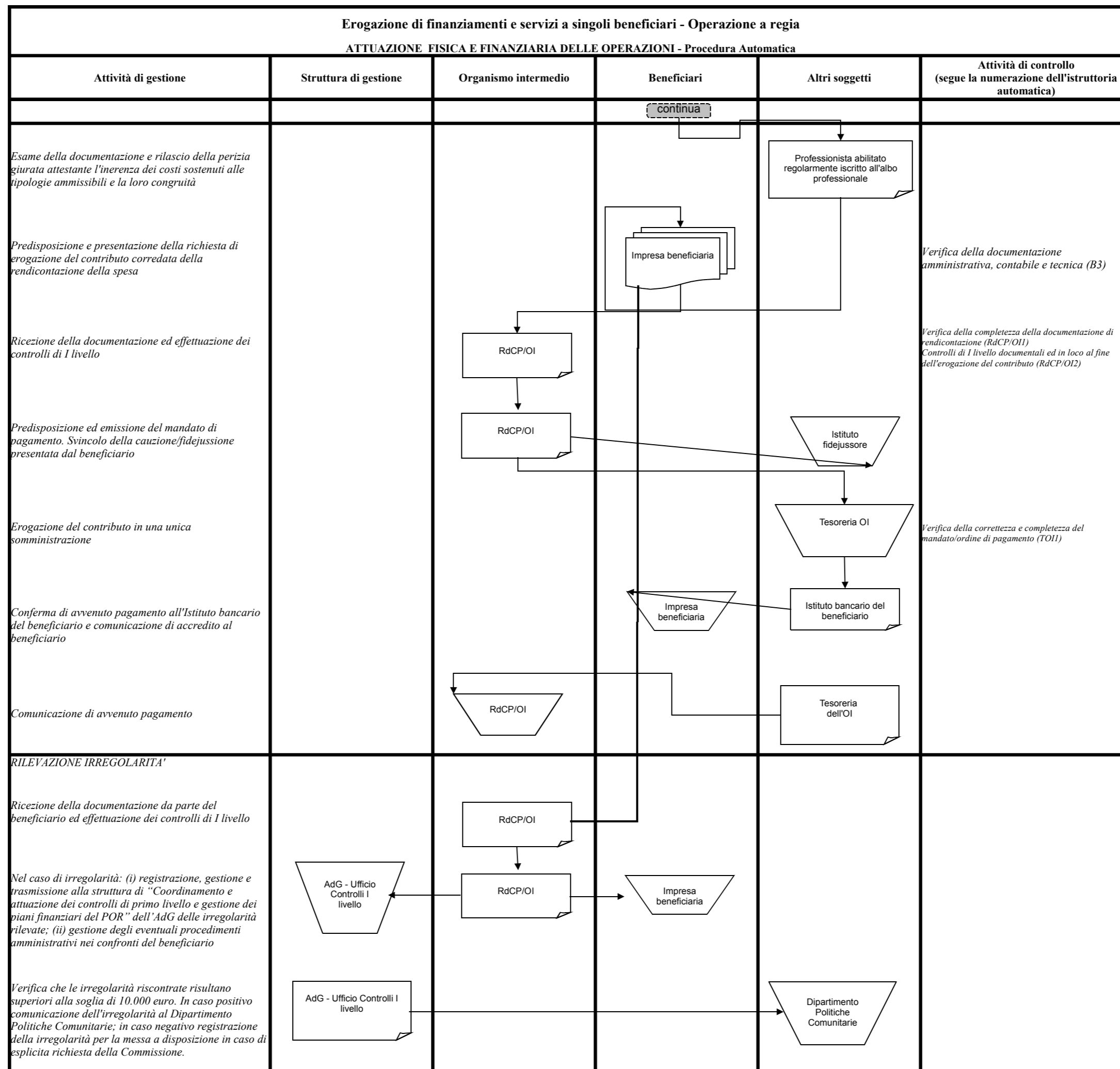
Operazione



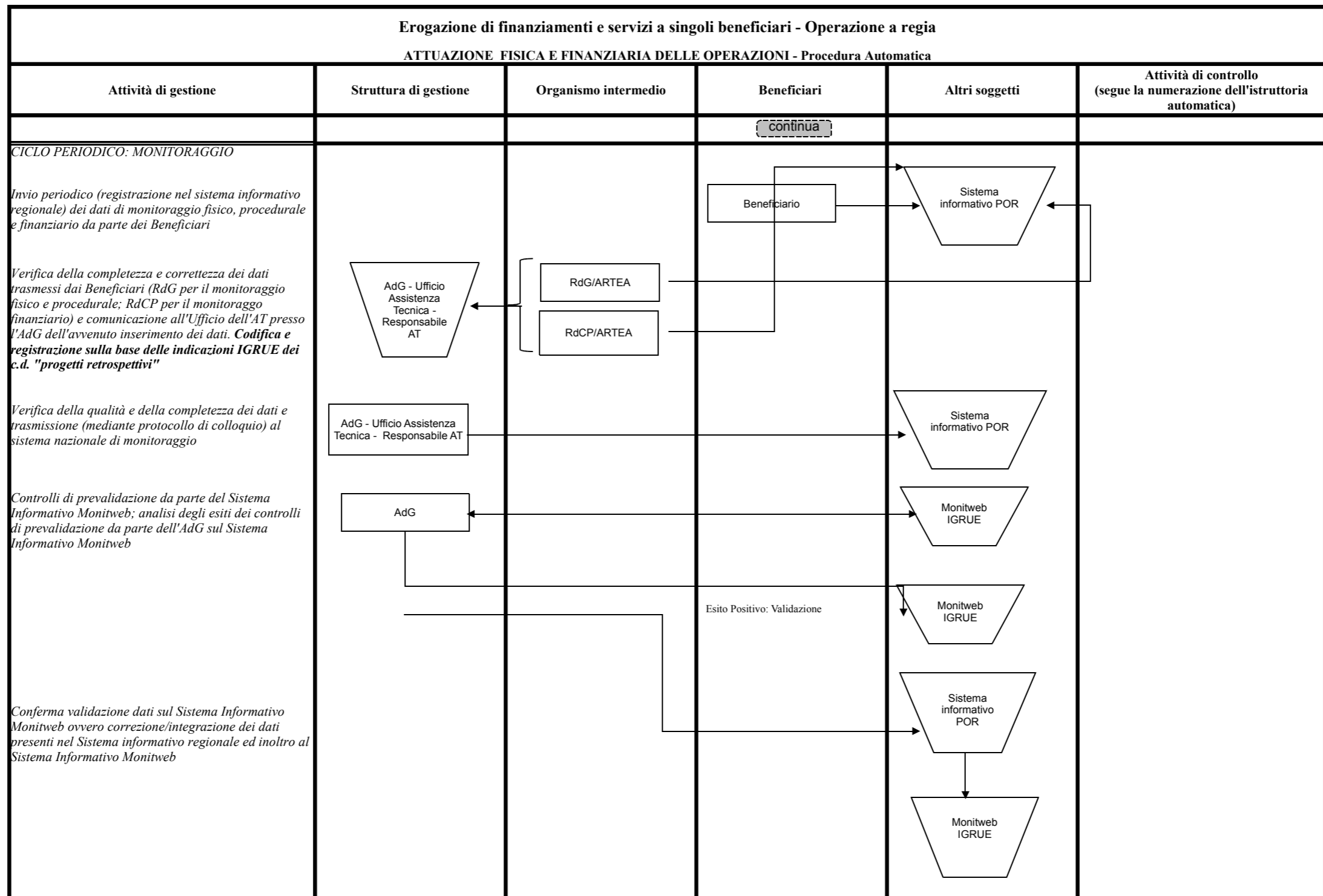
**Documento Articolato e
Complesso**







Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua		

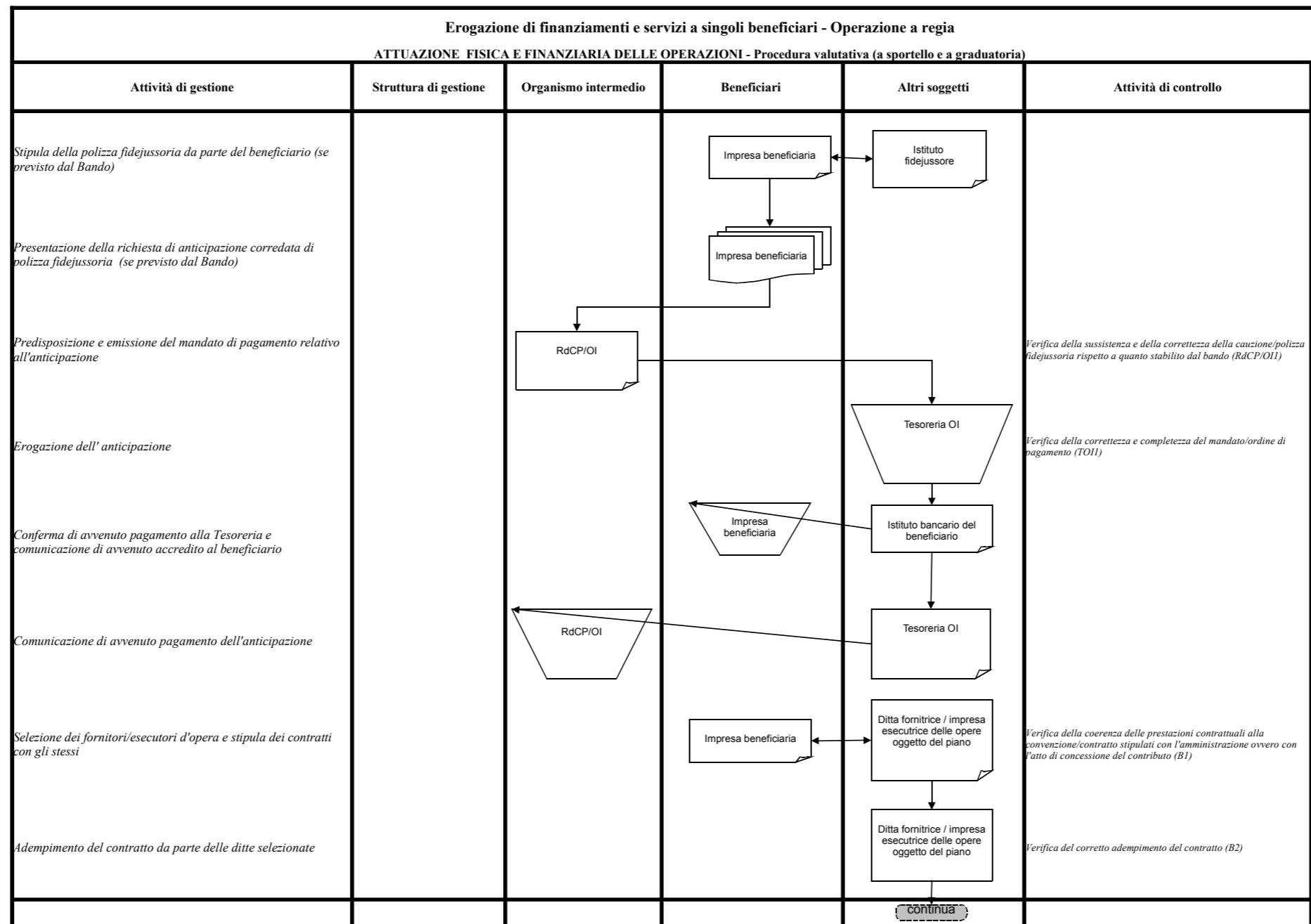


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

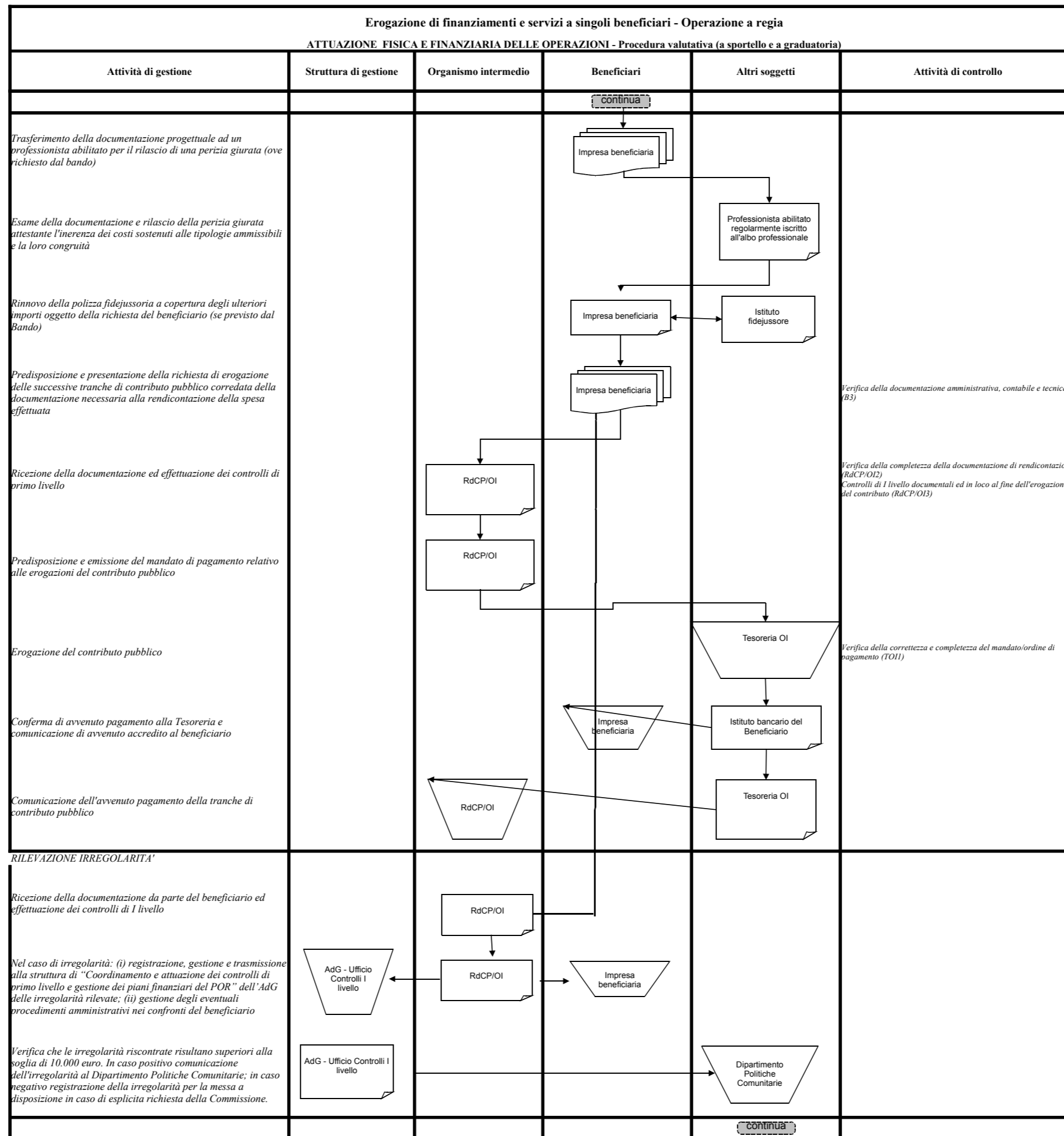
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo 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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Verifiche in loco (a campione)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TOI1	<i>Tesoreria OI</i>	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto/atto di concessione del contributo stipulati con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/impresesecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/impresesecutrici 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 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

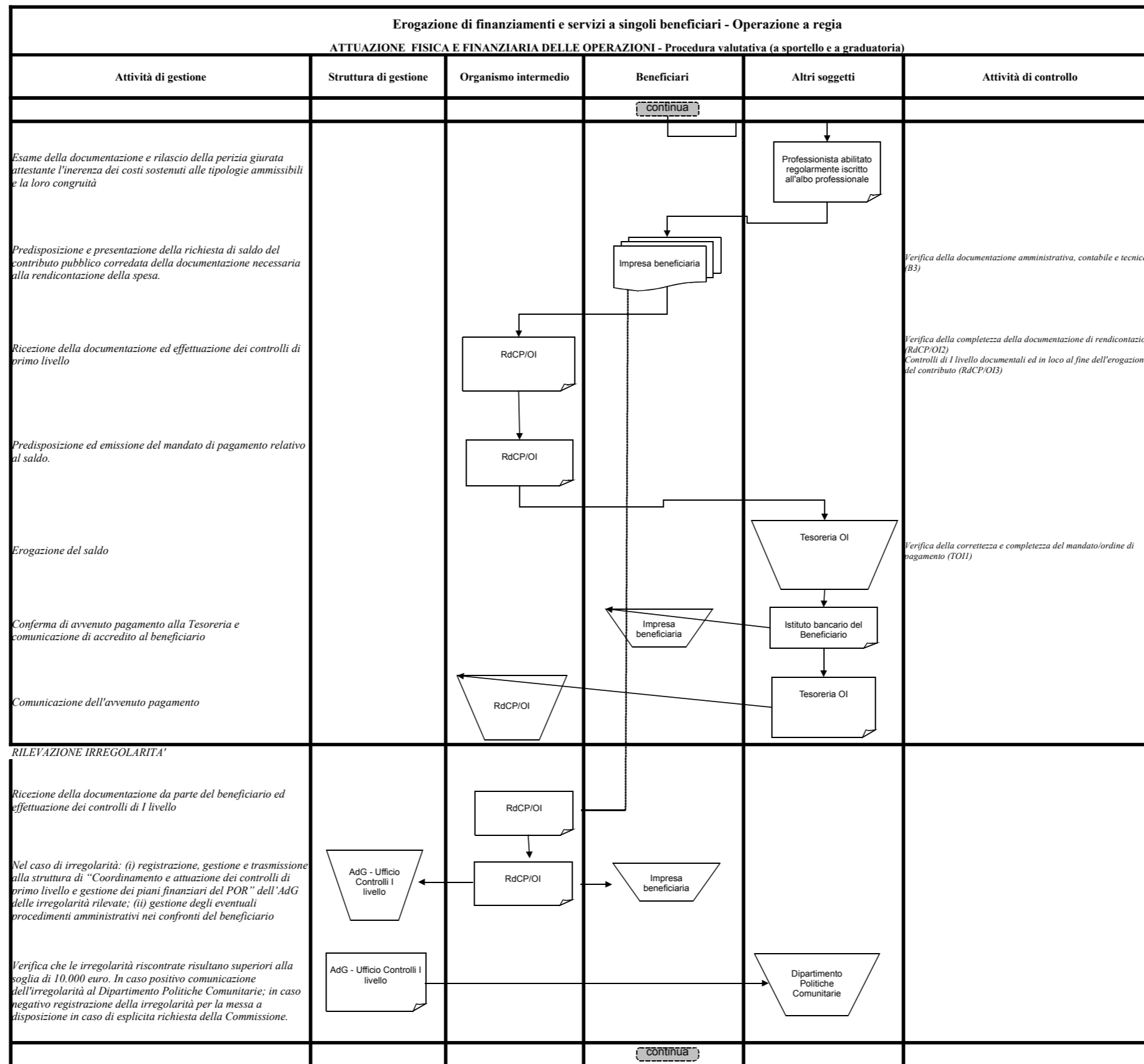
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		- verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			

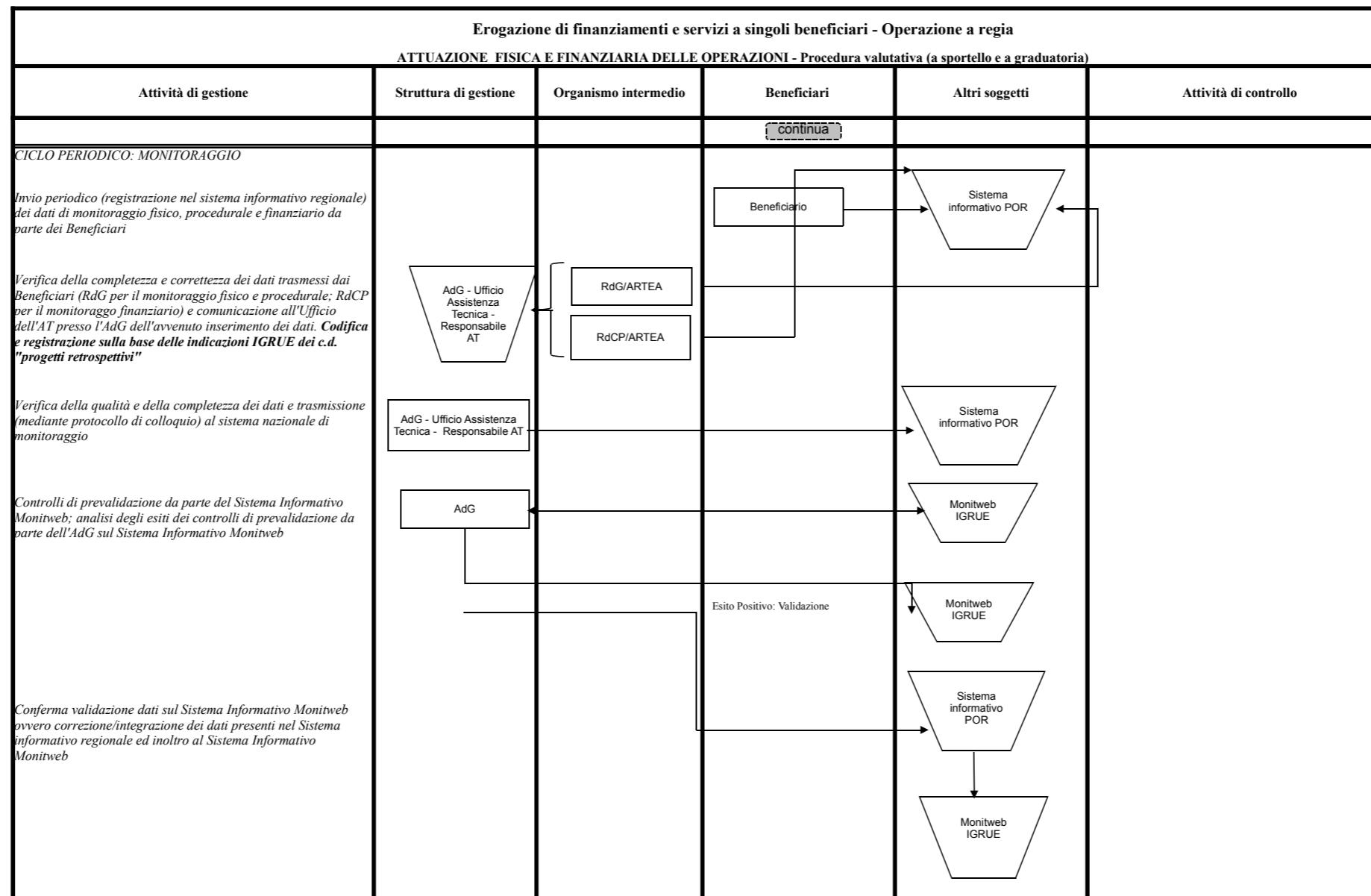


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ricezione della quietanza			Impresa beneficiaria		
			continua		



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
<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 e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata (ove richiesto dal bando)</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>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>
			continua		





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TO11	Tesoreria OI	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Amministrazione	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di concessione del contributo Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - 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 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo 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	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O12	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O13	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo 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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Verifiche in loco (a campione)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
PER
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio

(Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

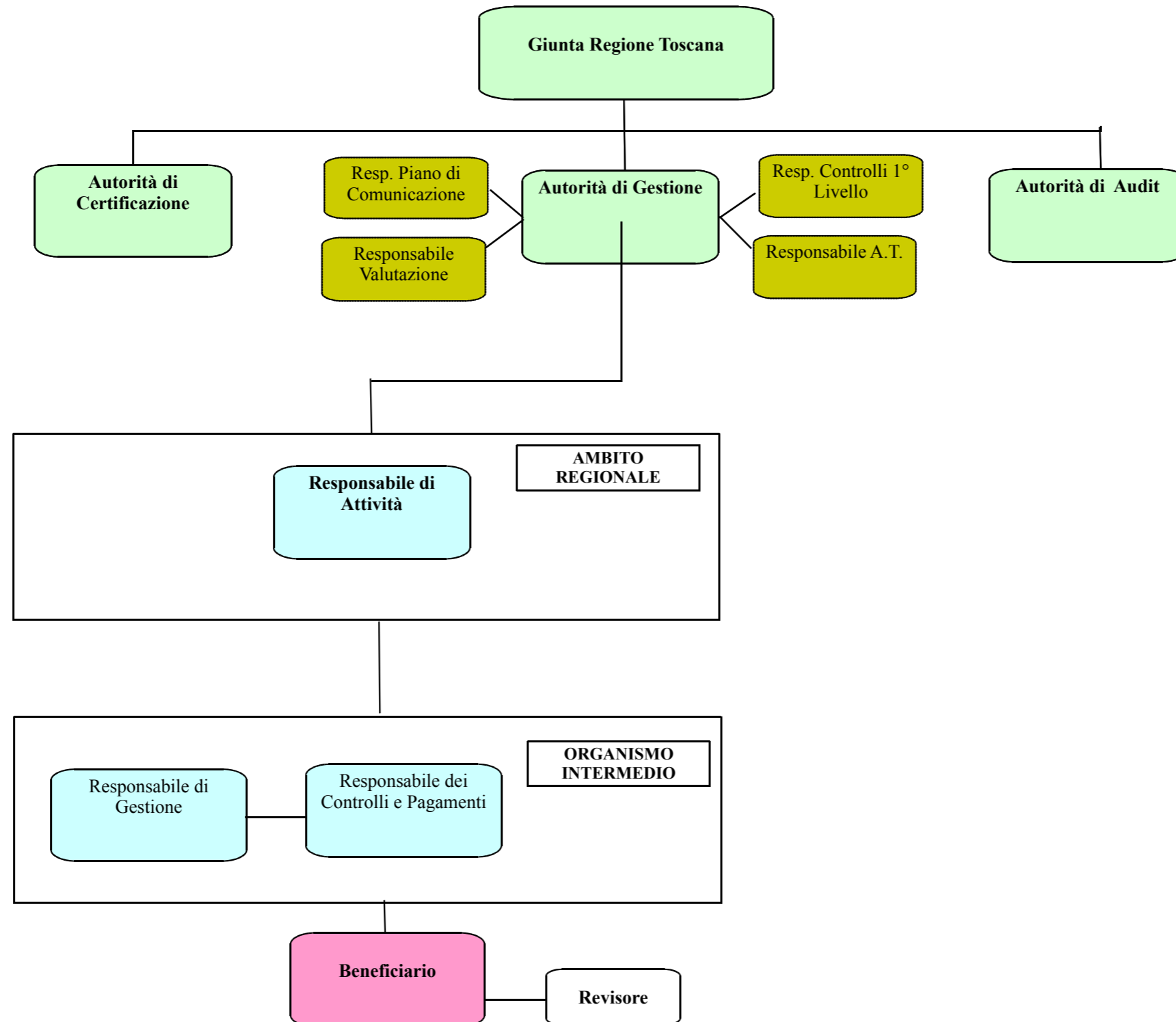
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, luglio 2015

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



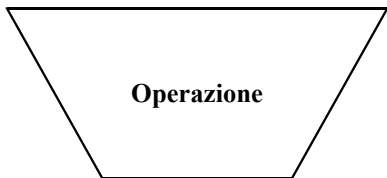
Decisione



Documento Ufficiale

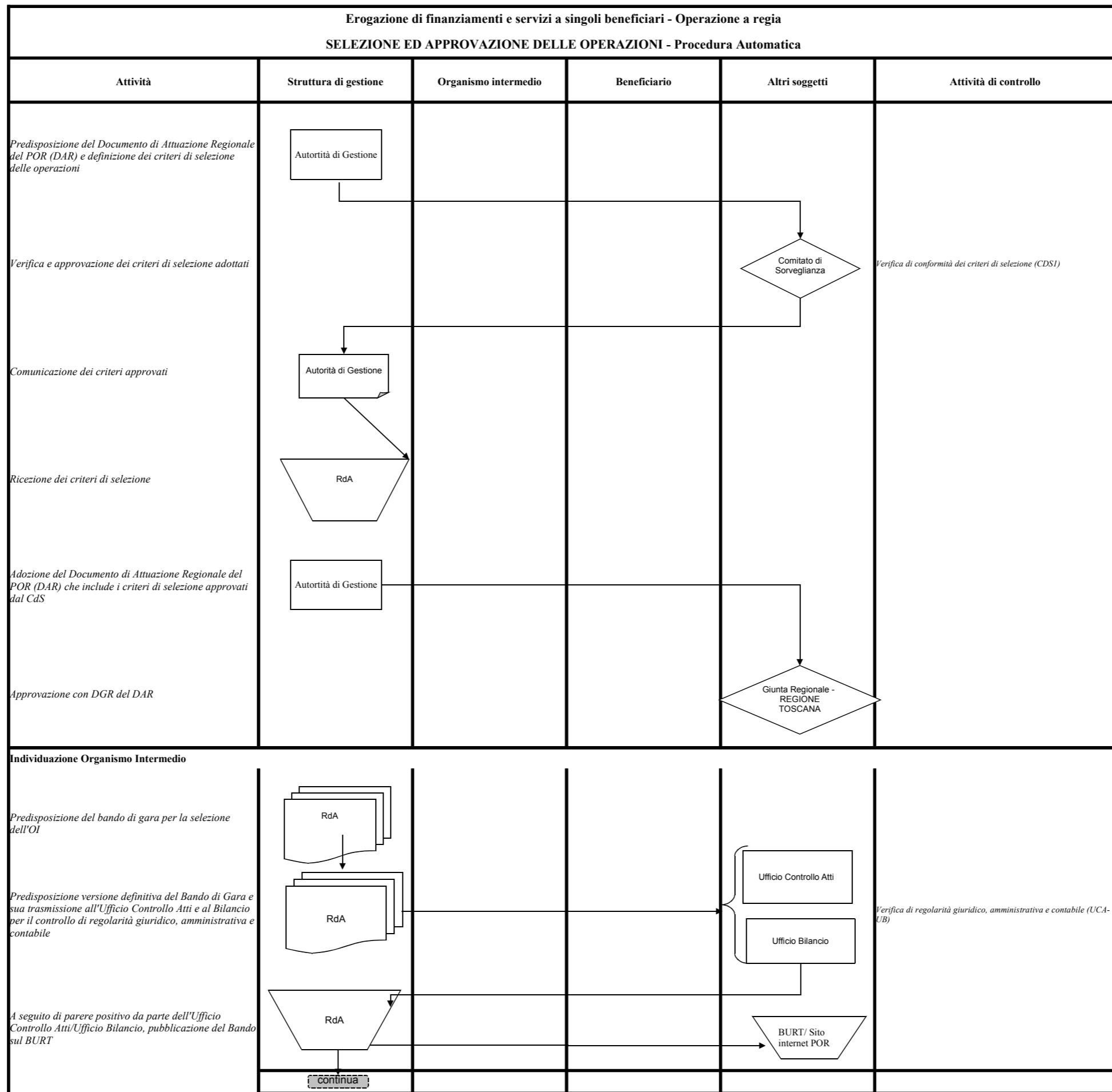


Operazione

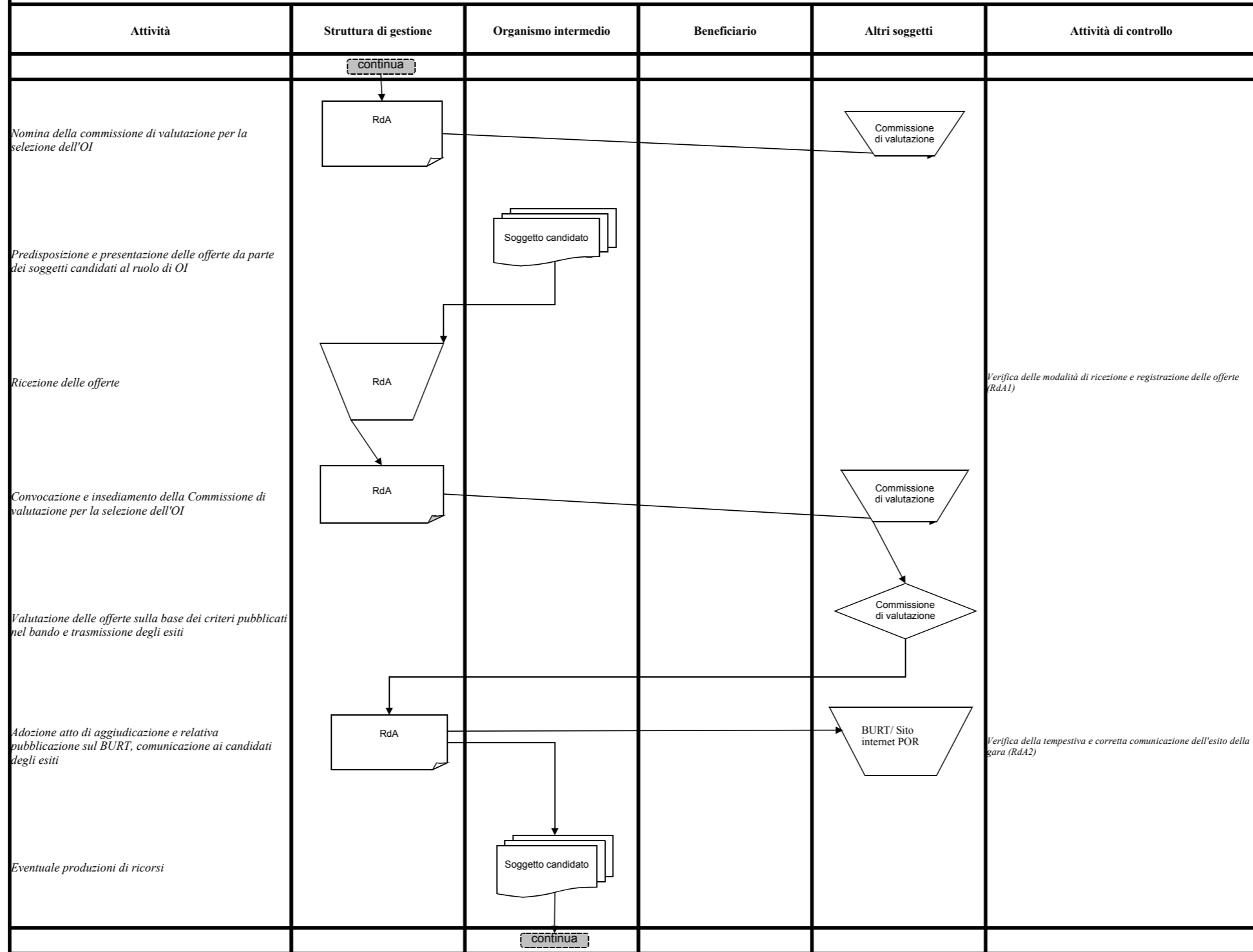


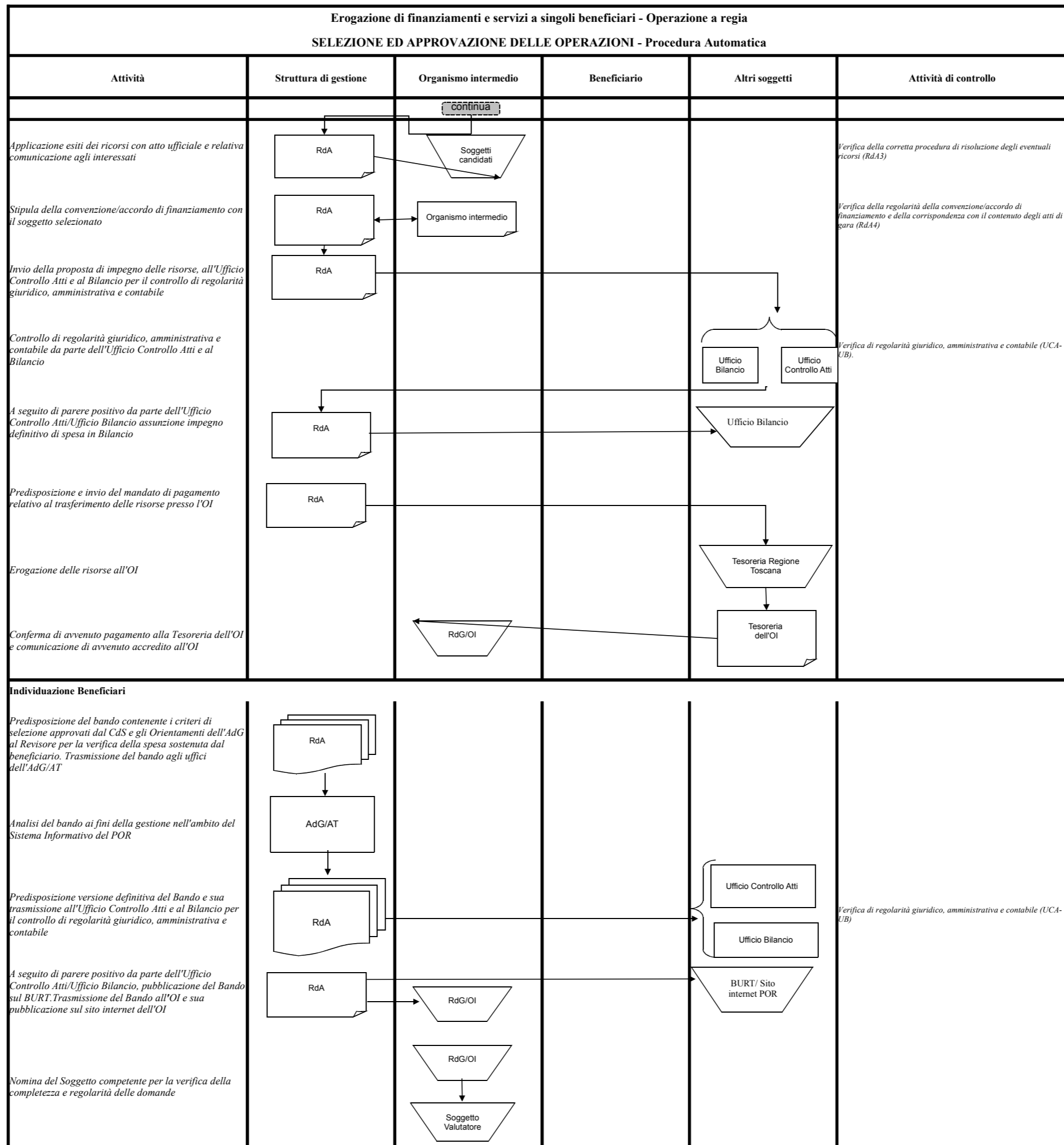
**Documento Articolato e
Complesso**





Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica



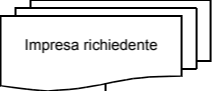

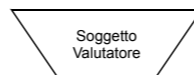

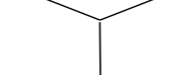
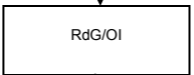
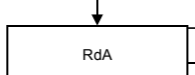
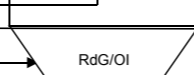
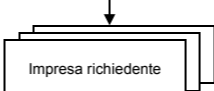


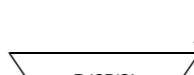
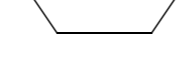


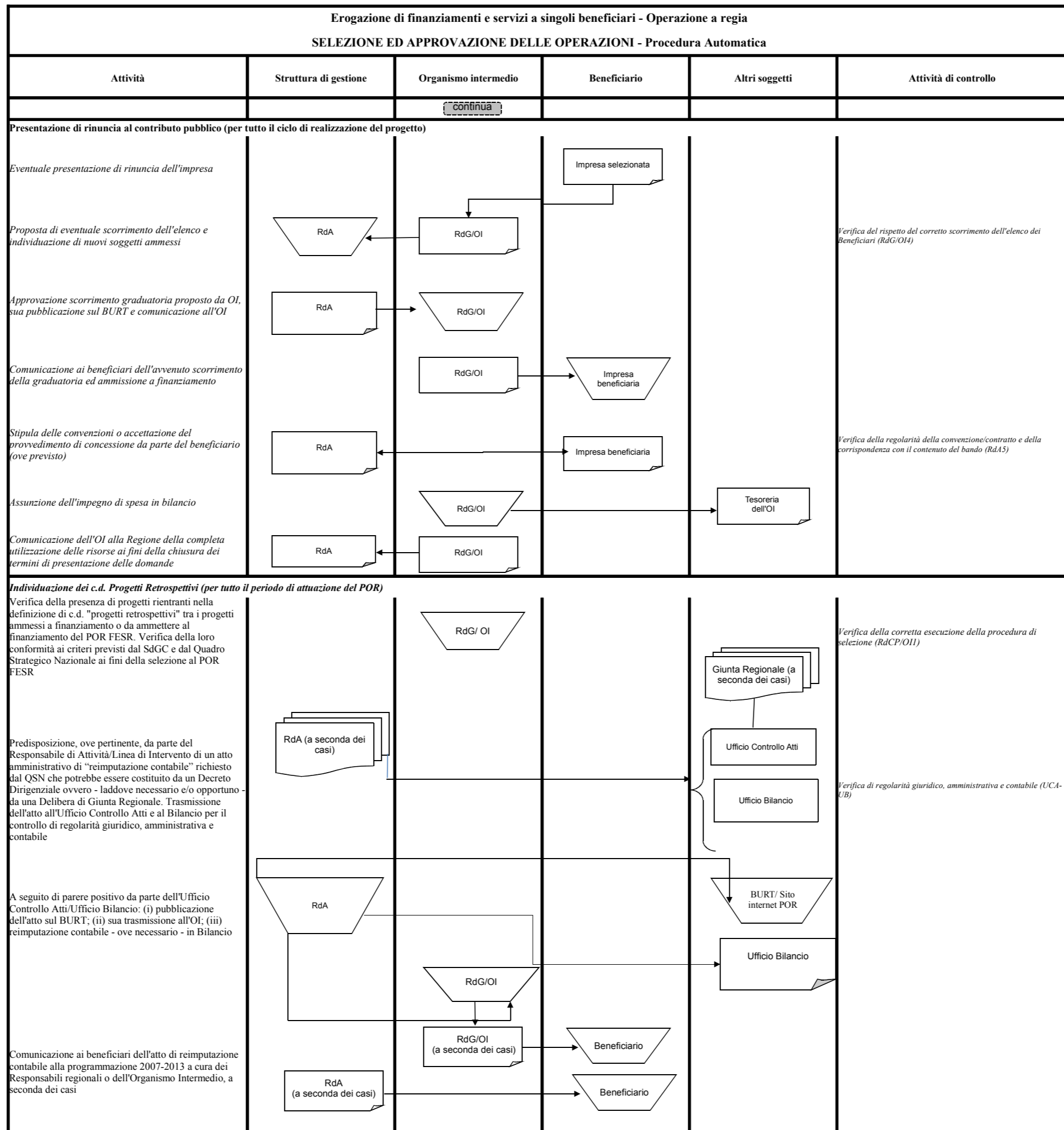
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				

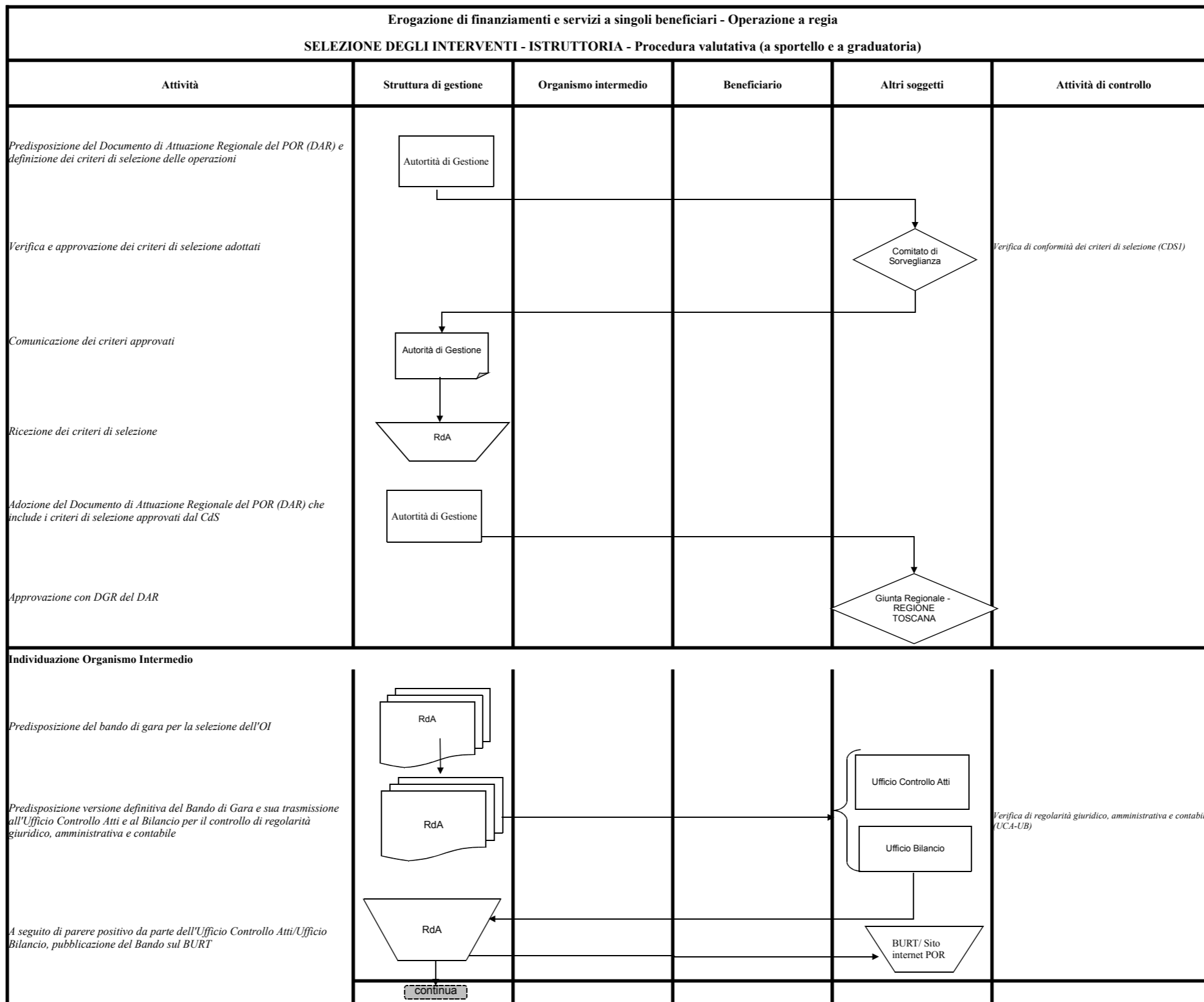
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

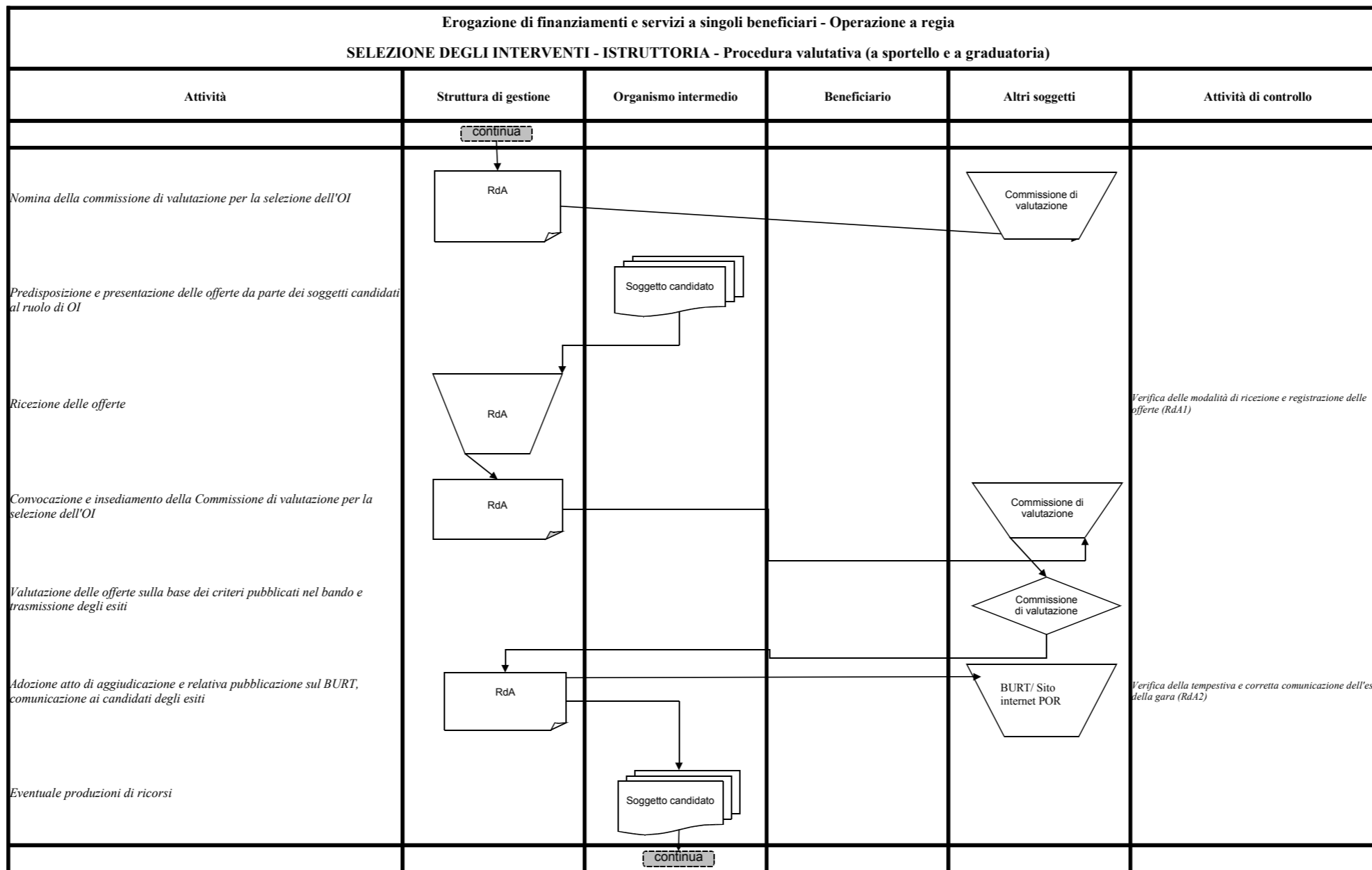
Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
<p><i>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</i></p>					
<p><i>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico. Trasmissione delle domande al Soggetto Valutatore</i></p>					<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande di finanziamento (RdG/O1)</i></p>
<p><i>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo</i></p>					<p><i>Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (SV/O1)</i></p>
<p><i>Individuazione delle domande idonee e trasmissione degli atti al RdG/OI</i></p>					
<p><i>Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse</i></p>					<p><i>Verifica della disponibilità di risorse (RdG/O12)</i></p>
<p><i>Predisposizione della proposta di graduatoria e suo invio al RdA</i></p>					
<p><i>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse a finanziamento e le domande non ammesse, e conseguente pubblicazione sul BURT e trasmissione all'OI</i></p>					
<p><i>Eventuale produzioni di ricorsi</i></p>					
<p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul BURT</i></p>					<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA3)</i></p>
<p><i>Trasmissione degli atti al RdCP attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i></p>					<p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (RdCP/O1)</i></p>
<p><i>Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare per ogni Attività del POR)</i></p>					<p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG/O13)</i></p>
		continua			

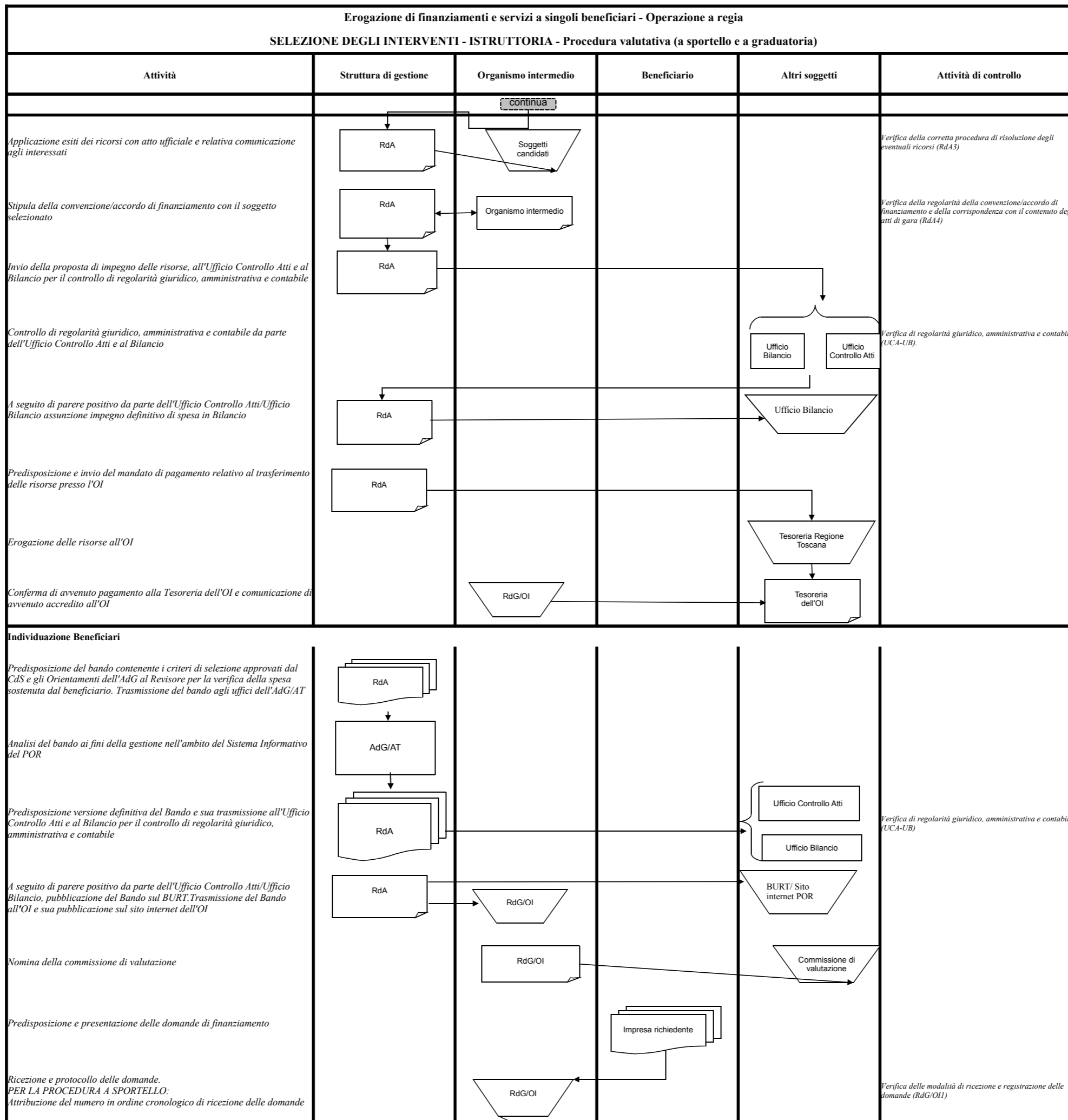


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG/O11	Responsabile di Gestione/OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SV/O11	Soggetto Valutatore/OI	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	SV/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O12	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- D. Lgs. 123/98	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O13	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/O14	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che la Convenzione/Accordo di finanziamento 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/Accordo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione/accordo di finanziamento - atti di gara - documentazione amministrativa dell'OI (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto (quando previsti) 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

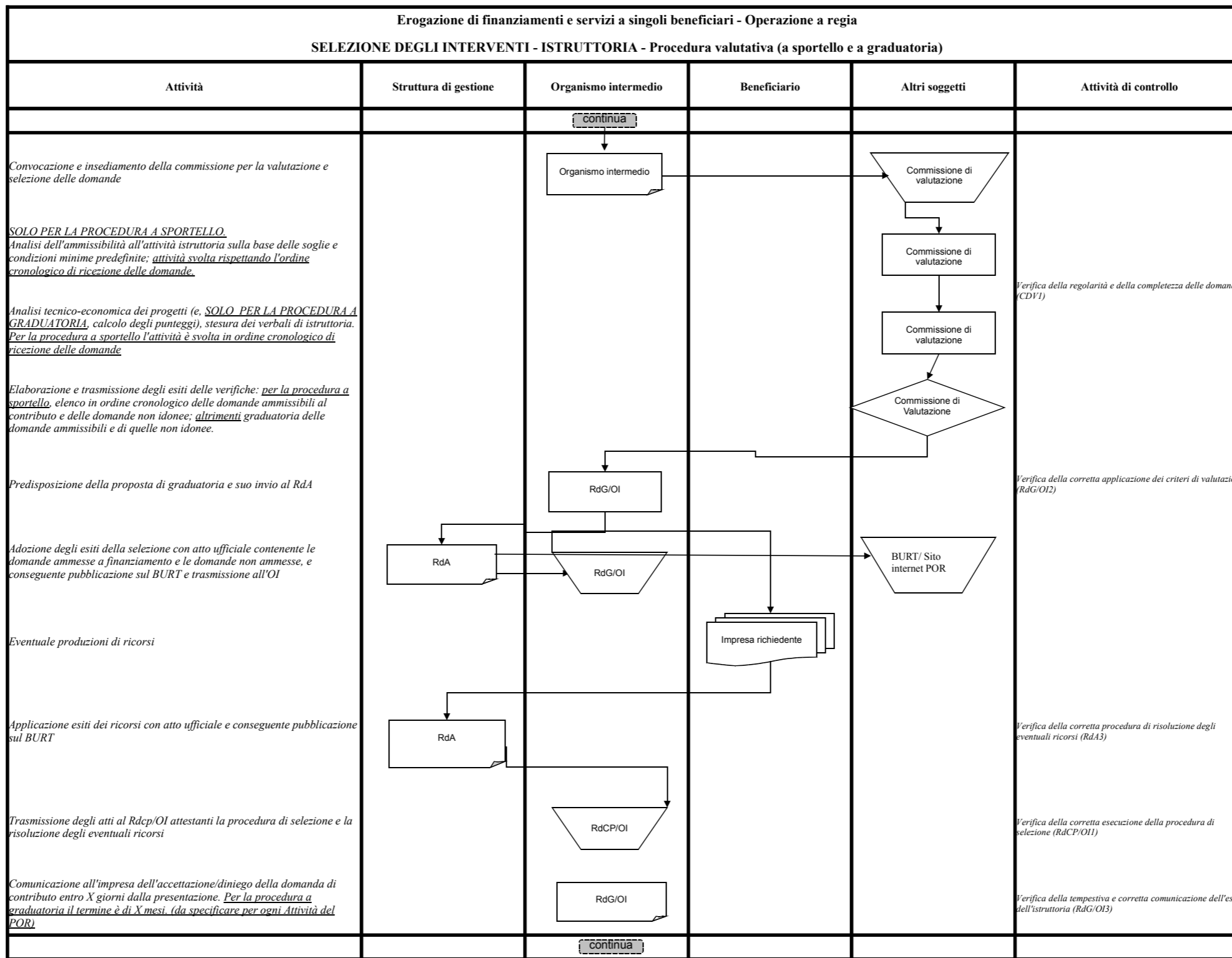


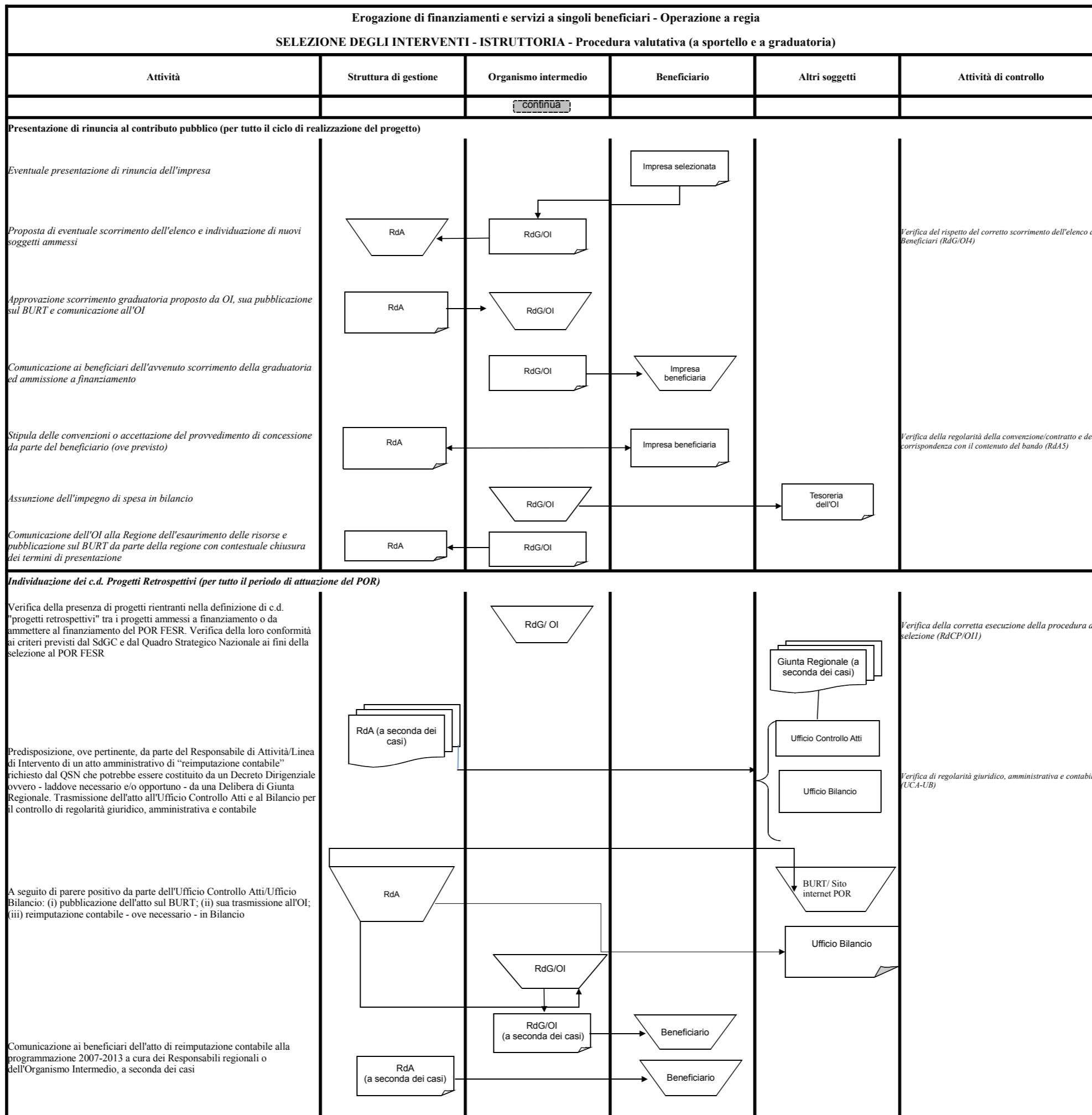




Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI2	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI3	Responsabile di Gestione/OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI4	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che la Convenzione/Accordo di finanziamento 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/Accordo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- convenzione/accordo di finanziamento - atti di gara - documentazione amministrativa dell'OI (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto (quando previsti) 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
UCA/UB	<i>Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio</i>	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OII	<i>Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.</i>	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/Ldl, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio

(Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

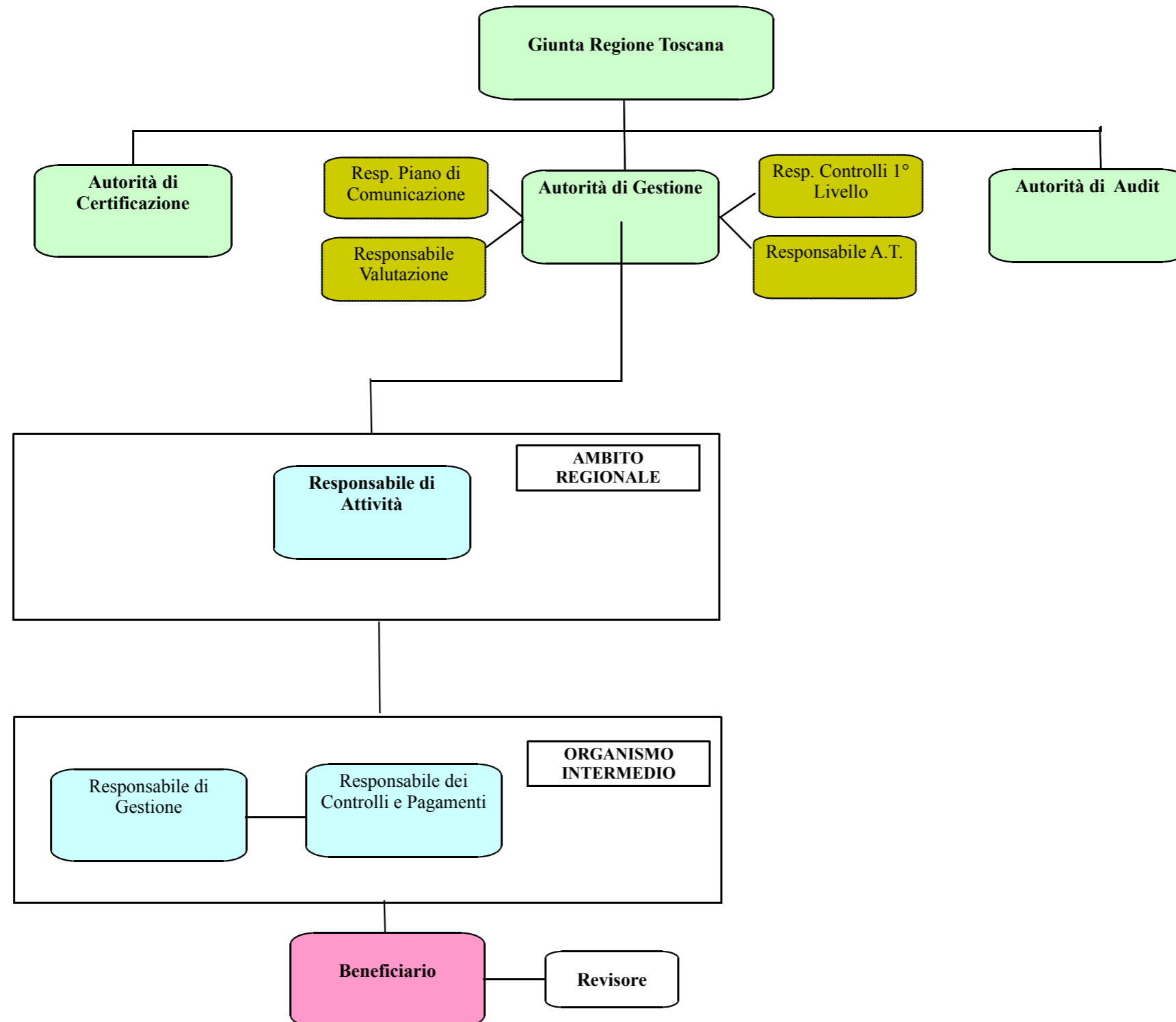
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, luglio 2015

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



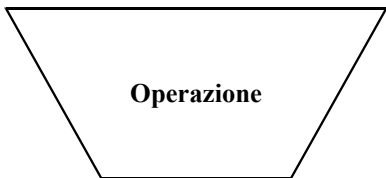
Decisione



Documento Ufficiale



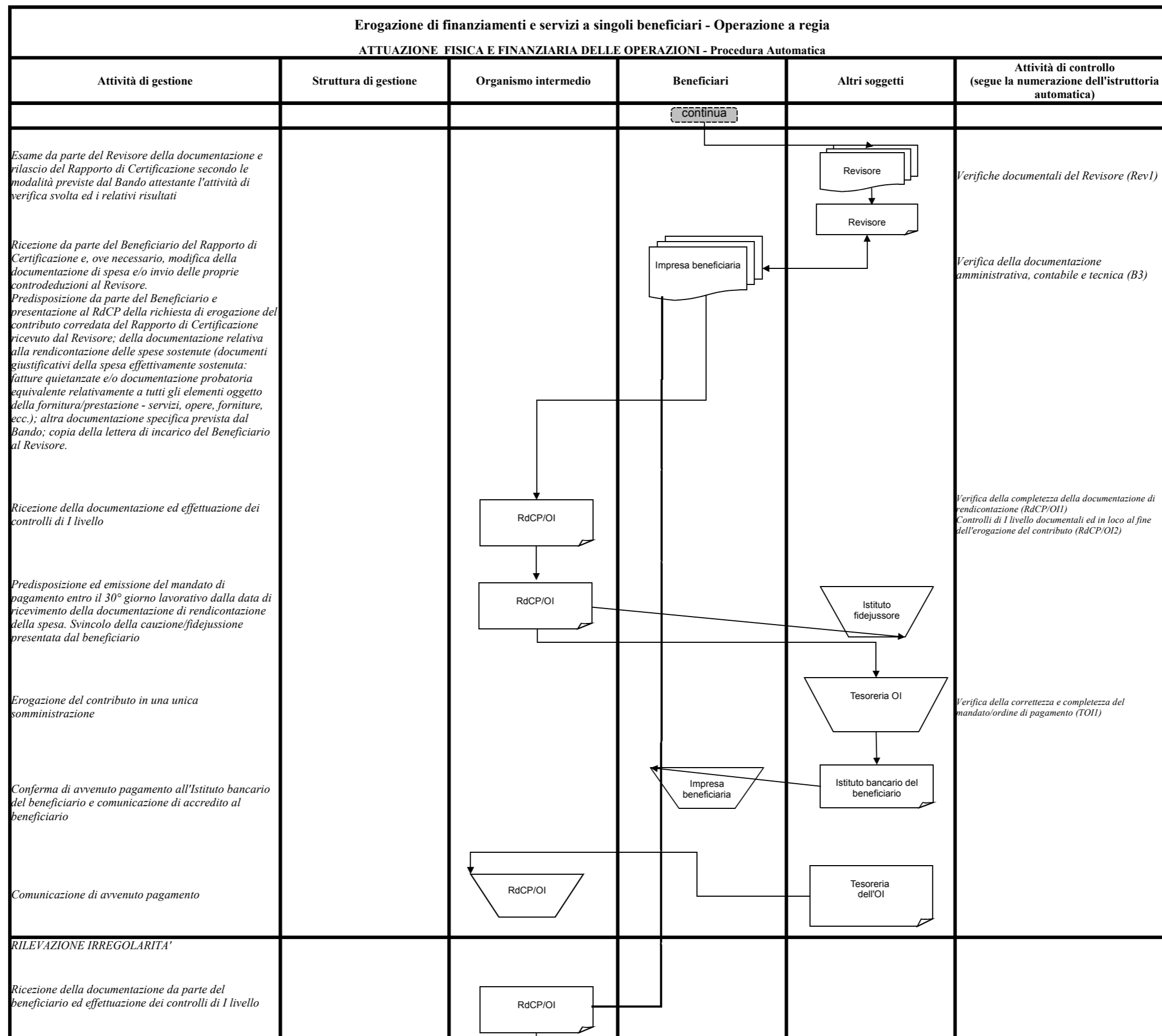
Operazione



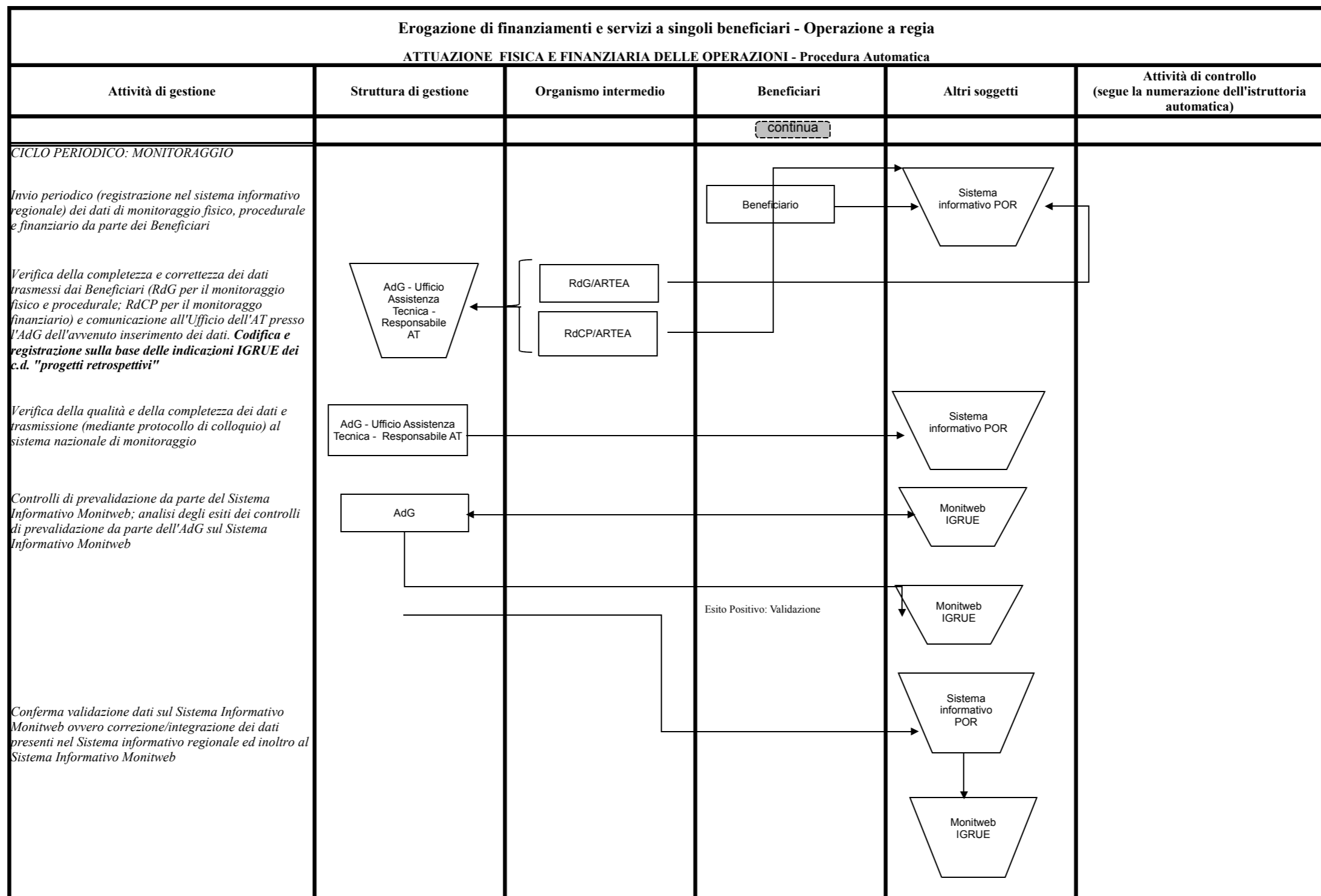
**Documento Articolato e
Complesso**



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)
Adeempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	
Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Conferimento incarico da parte del beneficiario ad un Revisore (iscritto nel registro dei revisori legali ex decreto legislativo n. 39/2010) secondo le modalità previste dal Bando e dal SdGC.			Impresa beneficiaria	Revisore	
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale e di spesa al Revisore			Impresa beneficiaria	Revisore	
			continua		



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
<p><i>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione alla struttura di "Coordinamento e attuazione dei controlli di primo livello e gestione dei piani finanziari del POR" dell'AdG delle irregolarità rilevate; (ii) gestione 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. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>	<p>The diagram shows a flow from the Organismo intermedio (RdCP/OI) to the AdG - Ufficio Controlli I livello (top left) and to the Beneficiari (Impresa beneficiaria, top right). A second AdG - Ufficio Controlli I livello (bottom left) has an arrow pointing to the Dipartimento Politiche Comunitarie (bottom right).</p>	<p>RdCP/OI</p>	<p>Impresa beneficiaria</p>	<p>Dipartimento Politiche Comunitarie</p>	
			continua		

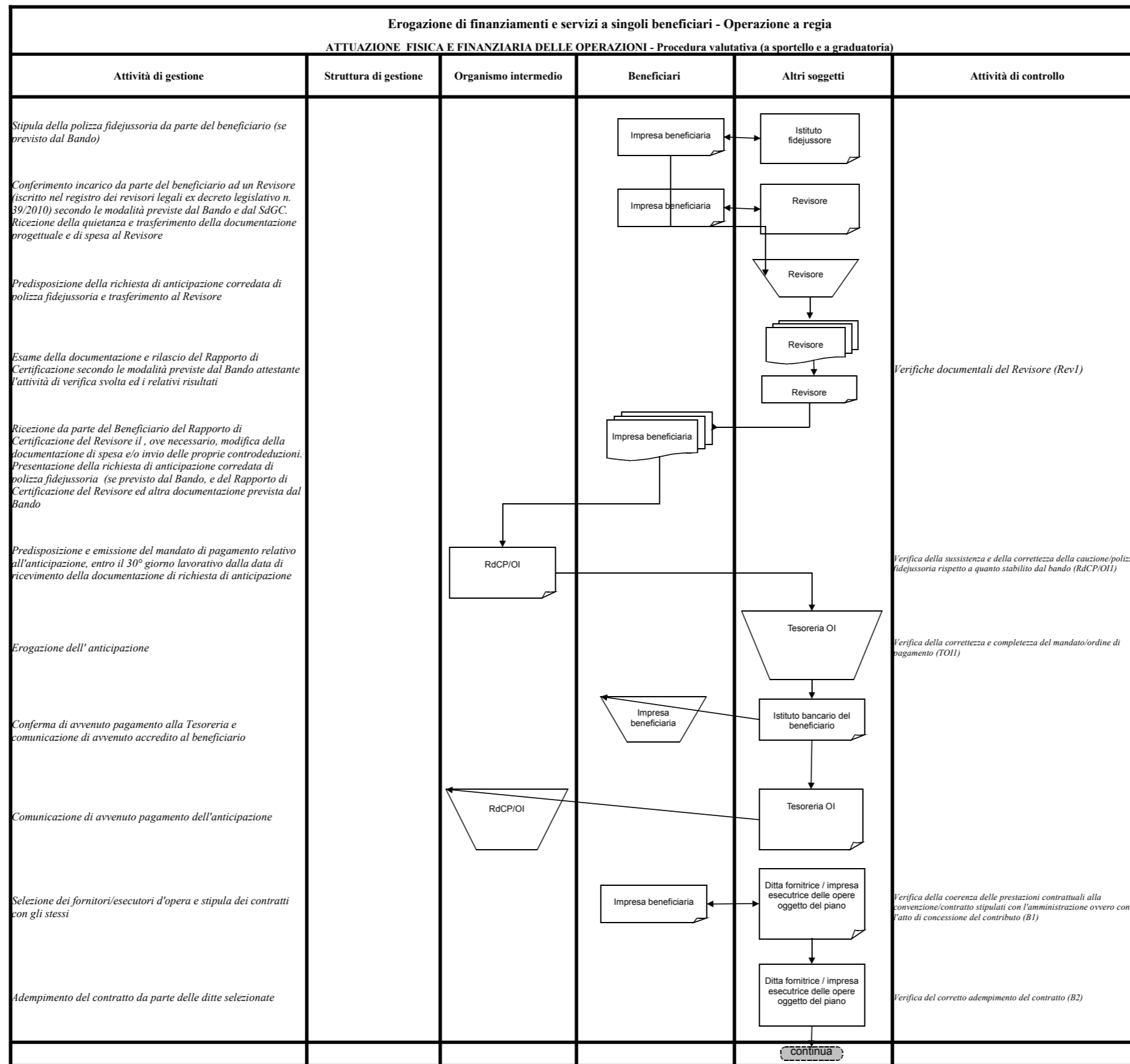


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

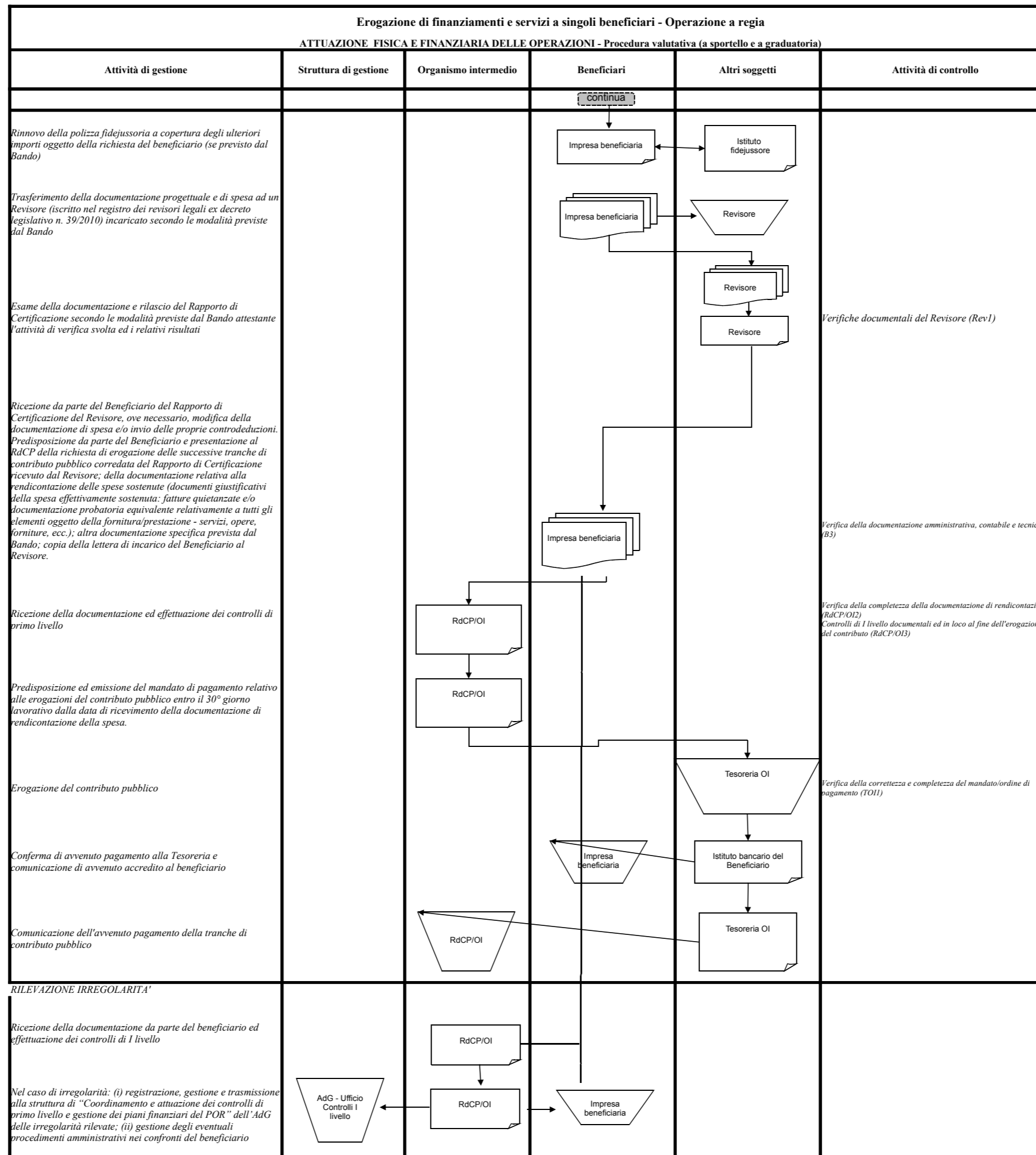
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc. 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP/OI2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo</p> <p>Verifica della presenza, della completezza e dei contenuti del Rapporto di Certificazione del Revisore Verifica dei requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>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</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto/convenzione/atto di concessione del contributo (tra Regione e Beneficiario)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel DAR/Bando/atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Le verifiche documentali saranno svolte su un campione secondo le modalità previste dal SdGC</p> <p>Verifiche in loco (a campione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della spesa sostenuta dai beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TOI1	<i>Tesoreria OI</i>	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Tesoreria OI</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B1	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto/atto di concessione del contributo stipulati con l'amministrazione</p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B2	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto</p> <p>Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>


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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B3	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc. 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
Rev1	Revisore	<p>Verifiche documentali del Revisore</p> <p>Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal SdGC, inerenti a seconda dei casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della pesa sostenuta dal beneficiario - Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc. 	<p>Revisore</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

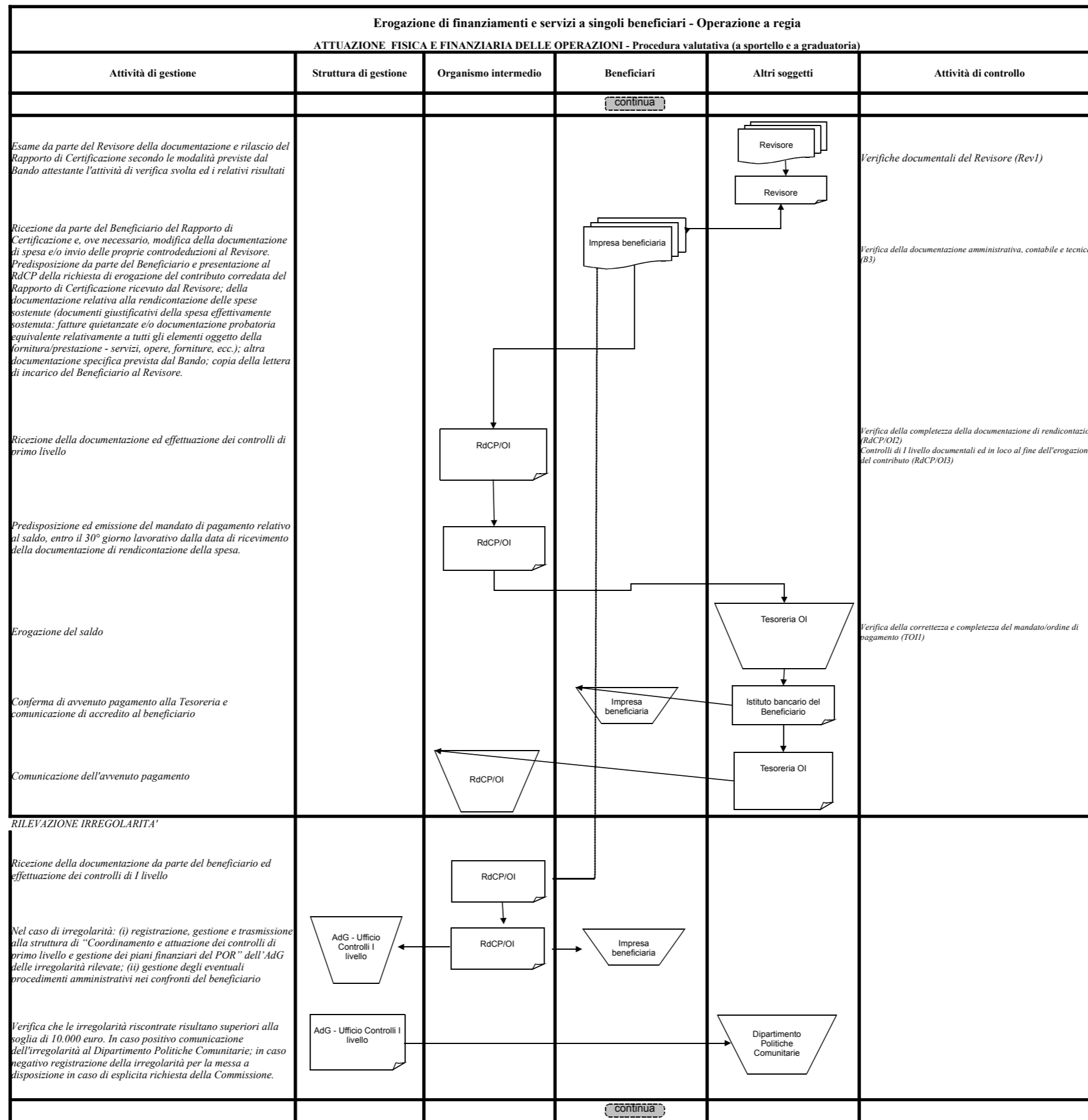


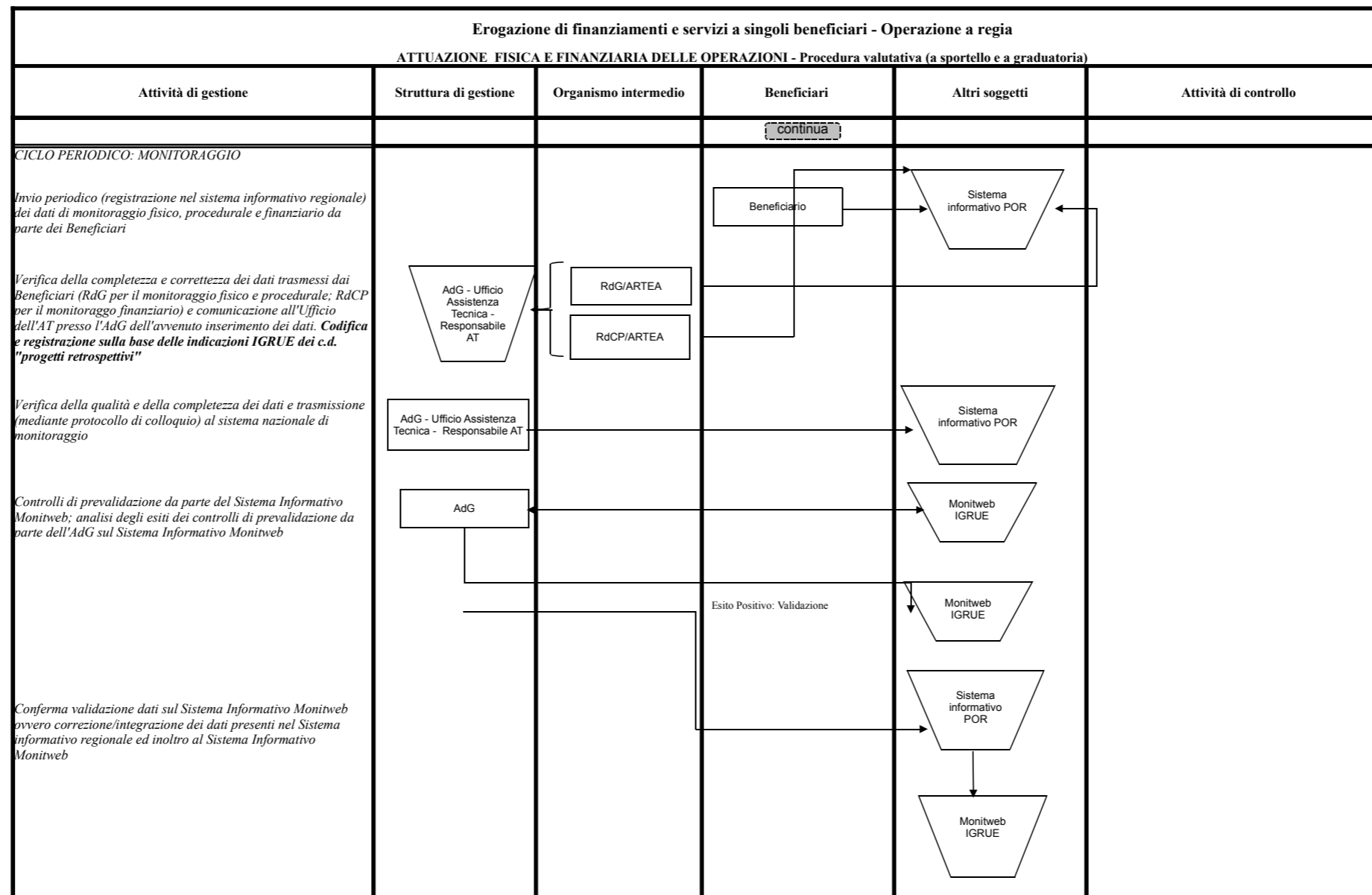
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ricezione della quietanza			Impresa beneficiaria		
			continua		



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>					
				<p>continua</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
<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 e trasferimento della documentazione progettuale e di spesa al Revisore</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>Revisore</p>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>
			continua		





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TO11	<i>Tesoreria OI</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Amministrazione	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di concessione del contributo Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - 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 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verifica della documentazione presentata dal Beneficiario predisposta dal Revisore Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - bando	- cauzione/polizza fidejussoria - Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O12	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O13	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo Verifica della presenza, della completezza e dei contenuti del Rapporto di Certificazione del Revisore Verifica dei requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo 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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Le verifiche documentali saranno svolte su un campione secondo le modalità previste dal SdGC Verifiche in loco (a campione)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della spesa sostenuta dai beneficiari	- 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 - ecc	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
FOR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

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

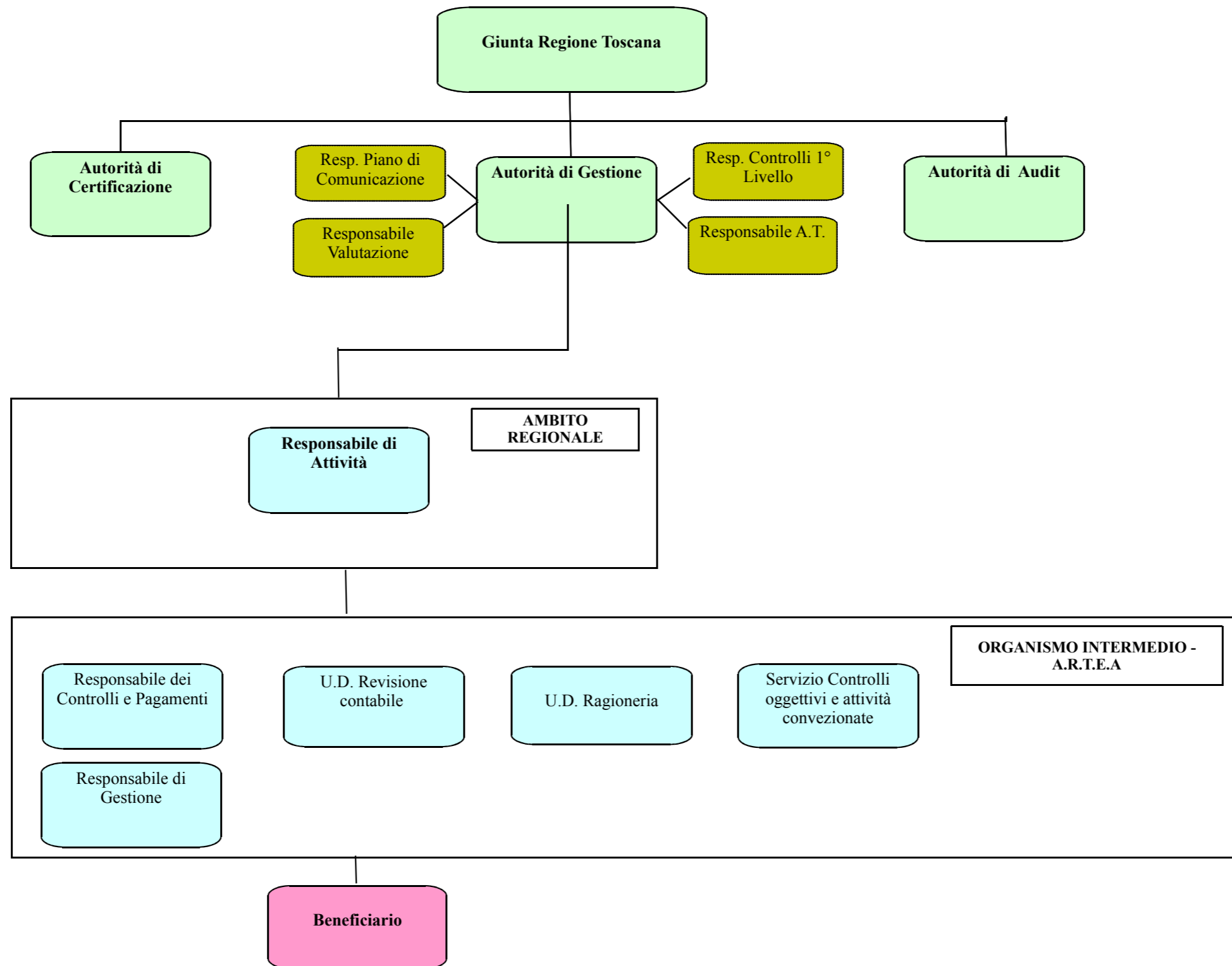
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO - ARTEA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



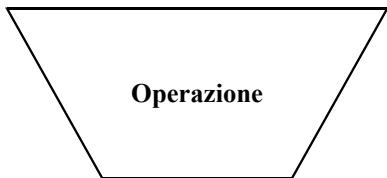
Decisione



Documento Ufficiale

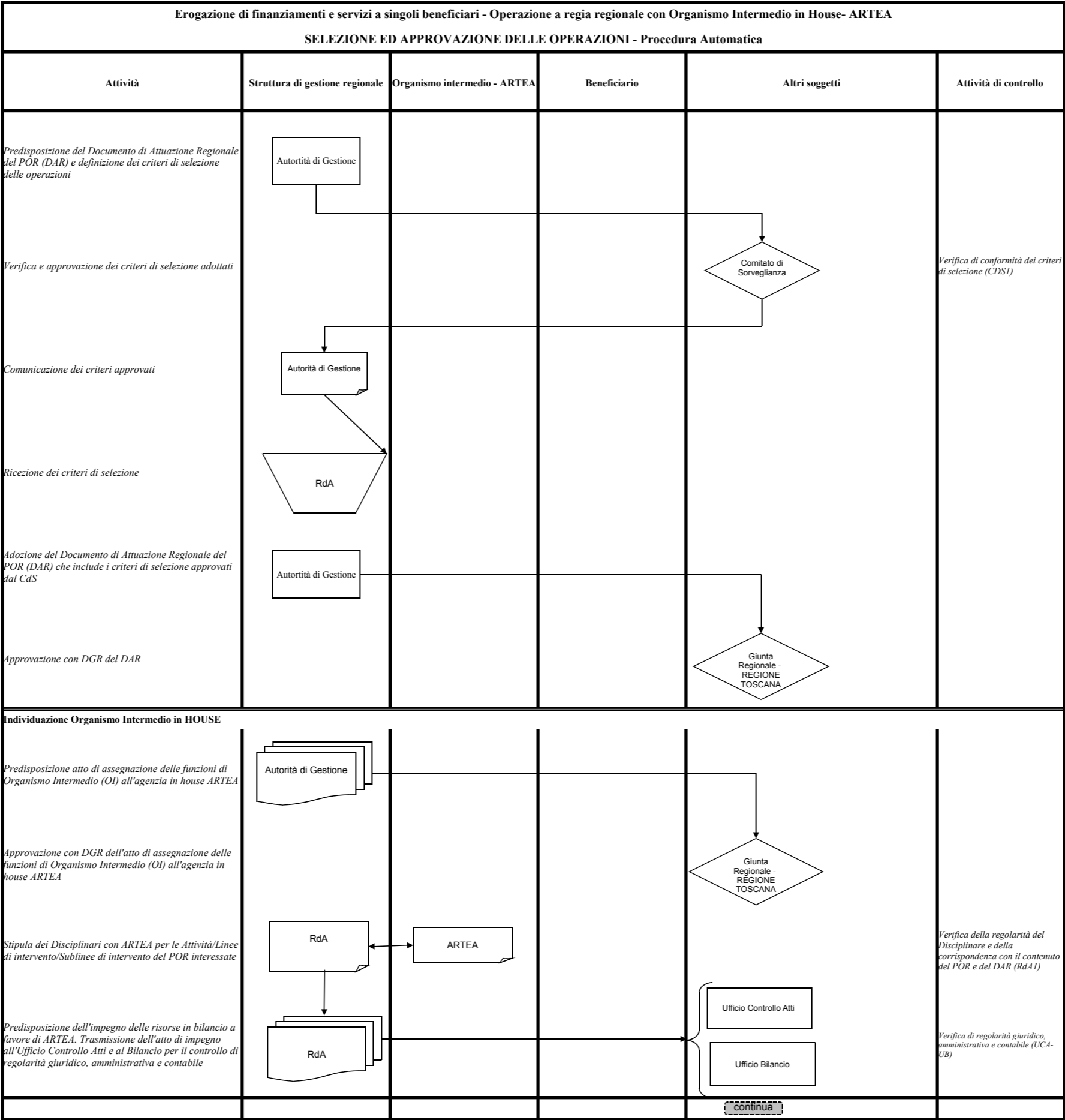


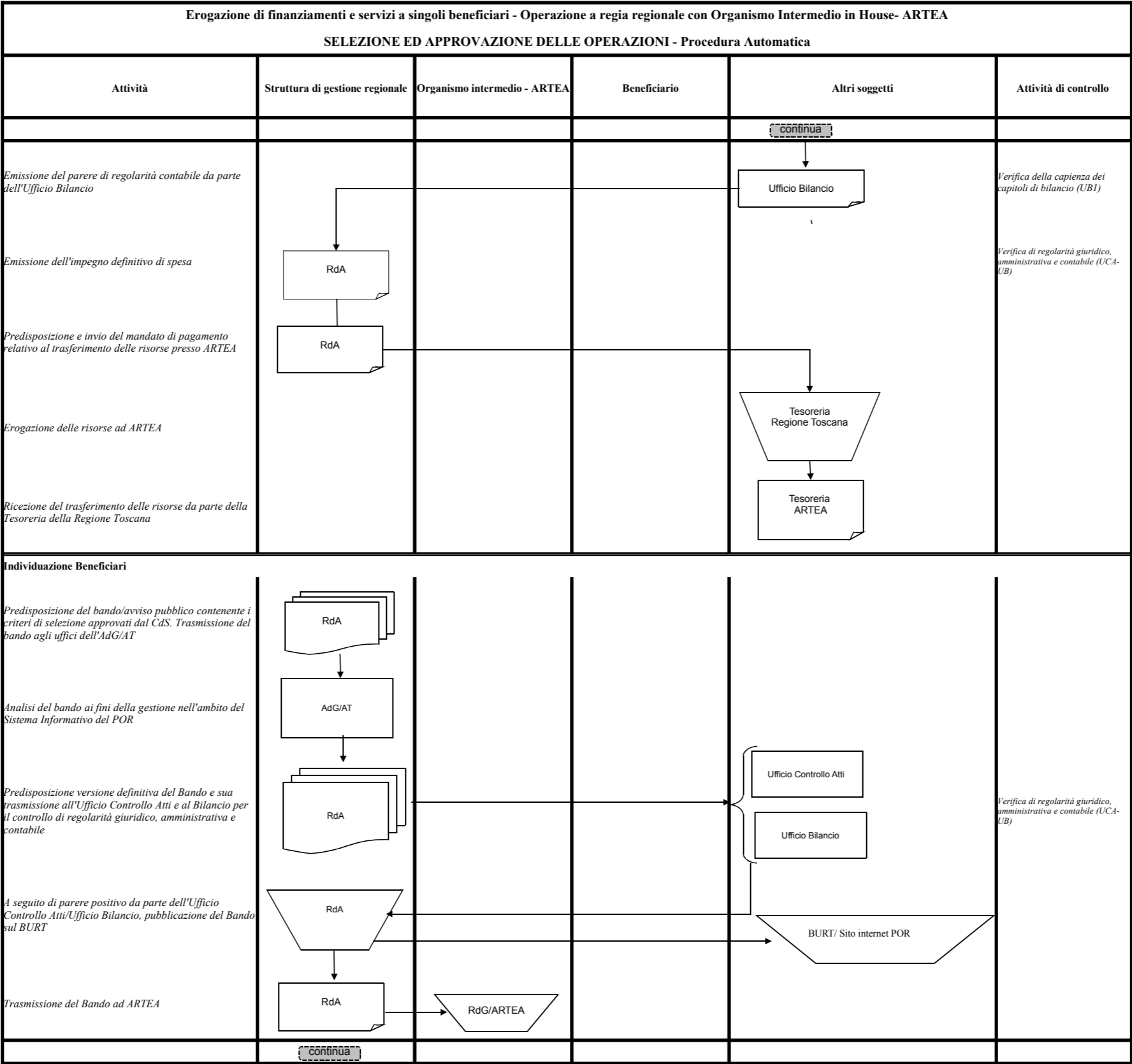
Operazione

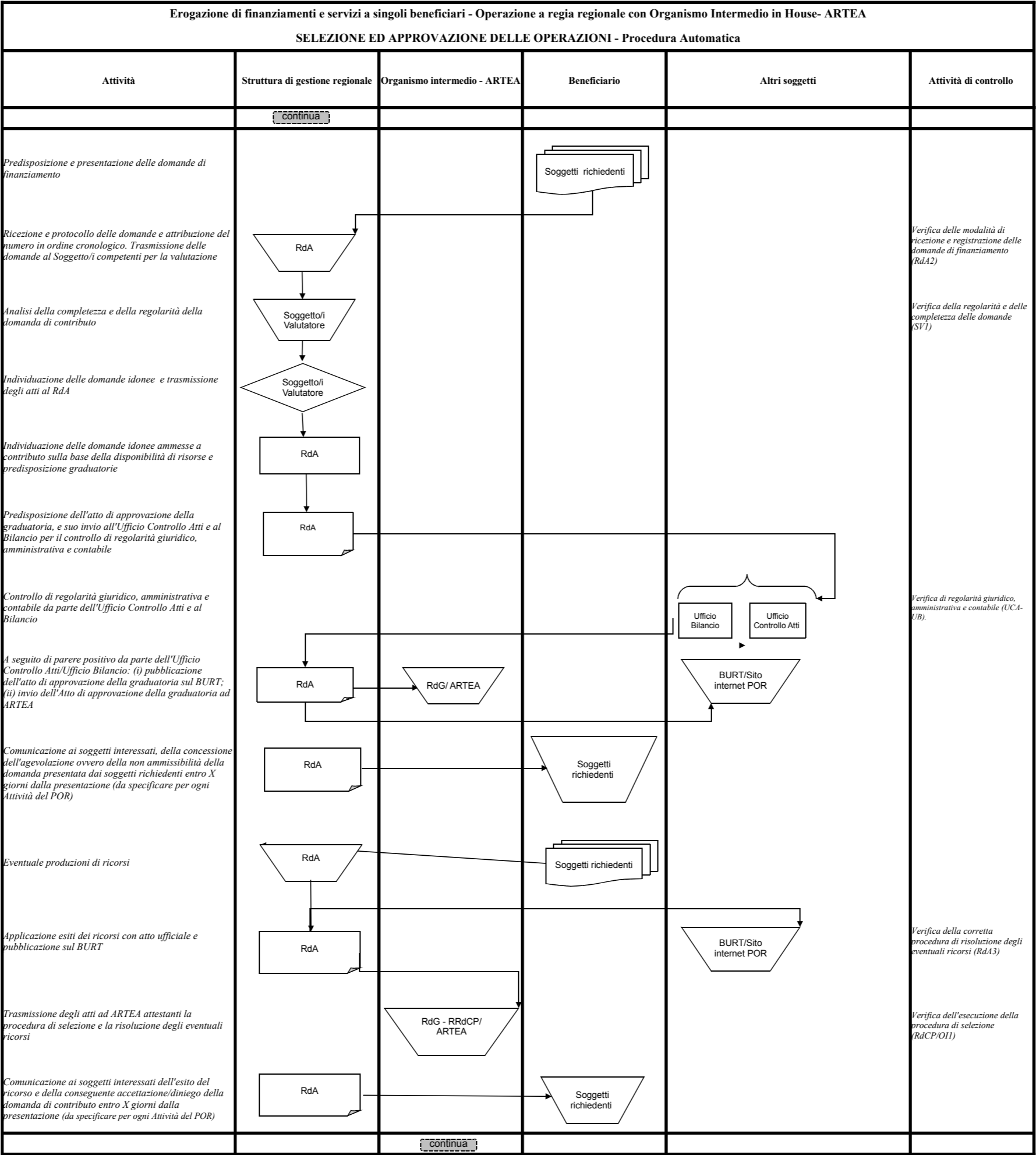


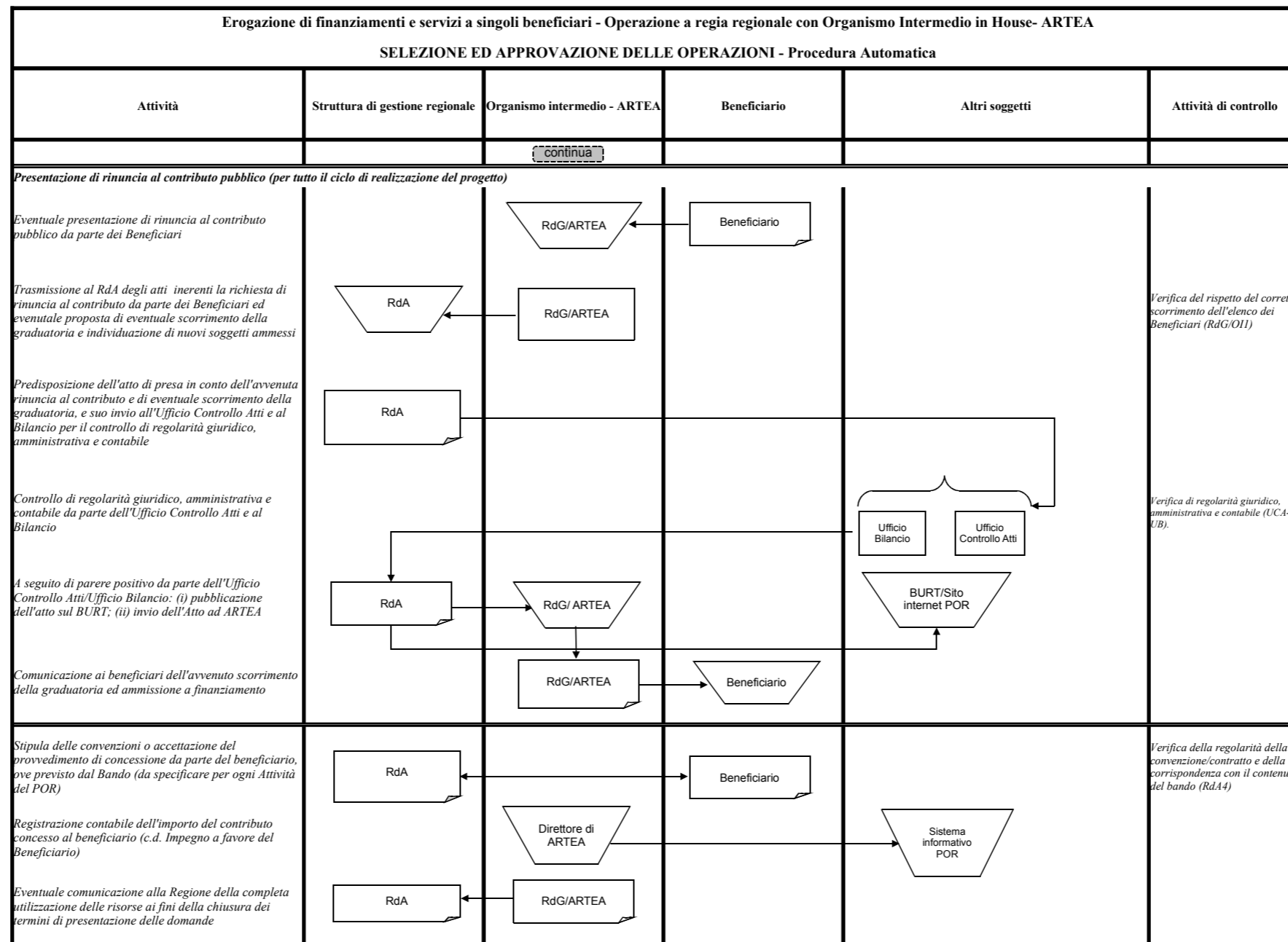
**Documento Articolato e
Complesso**

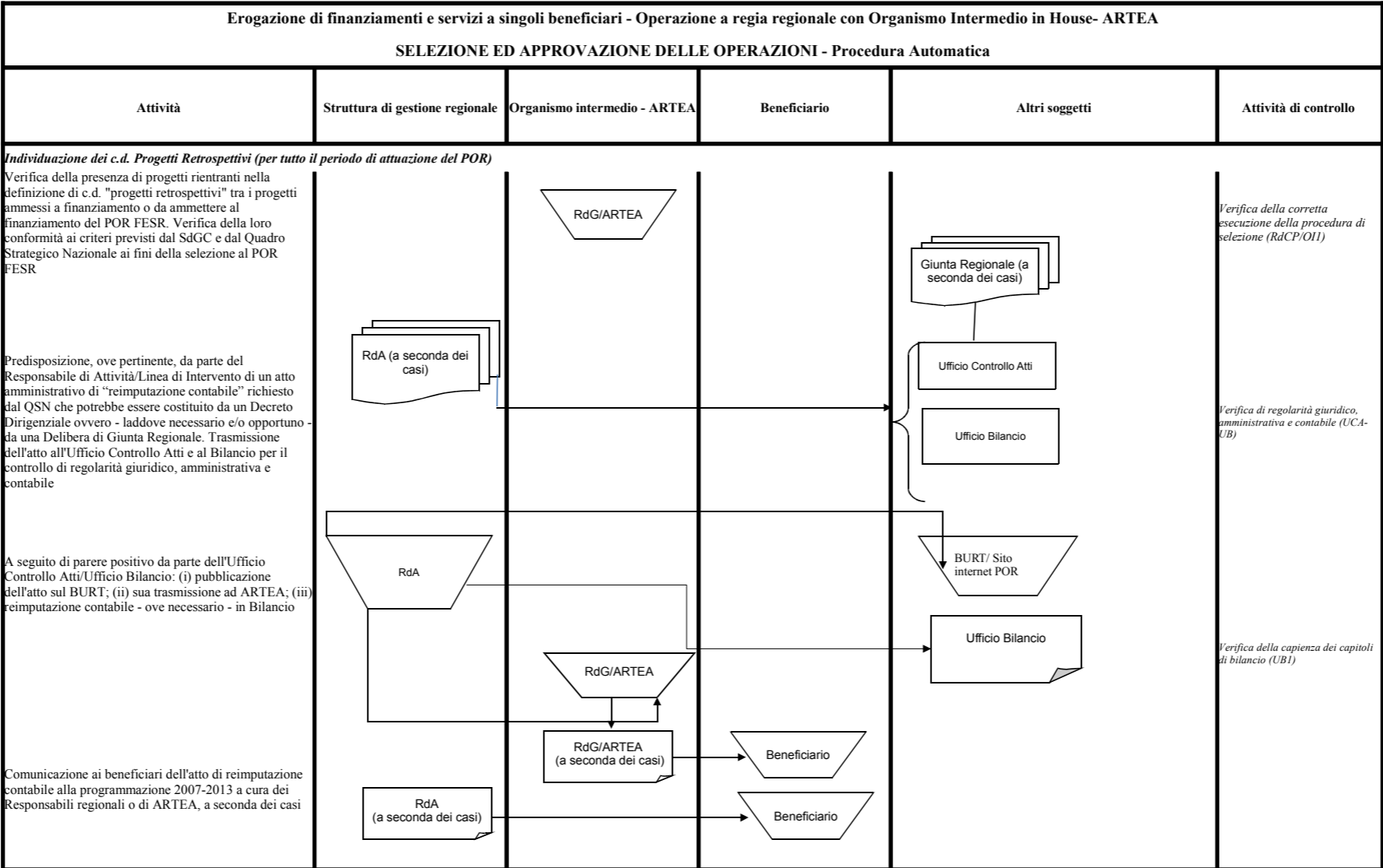






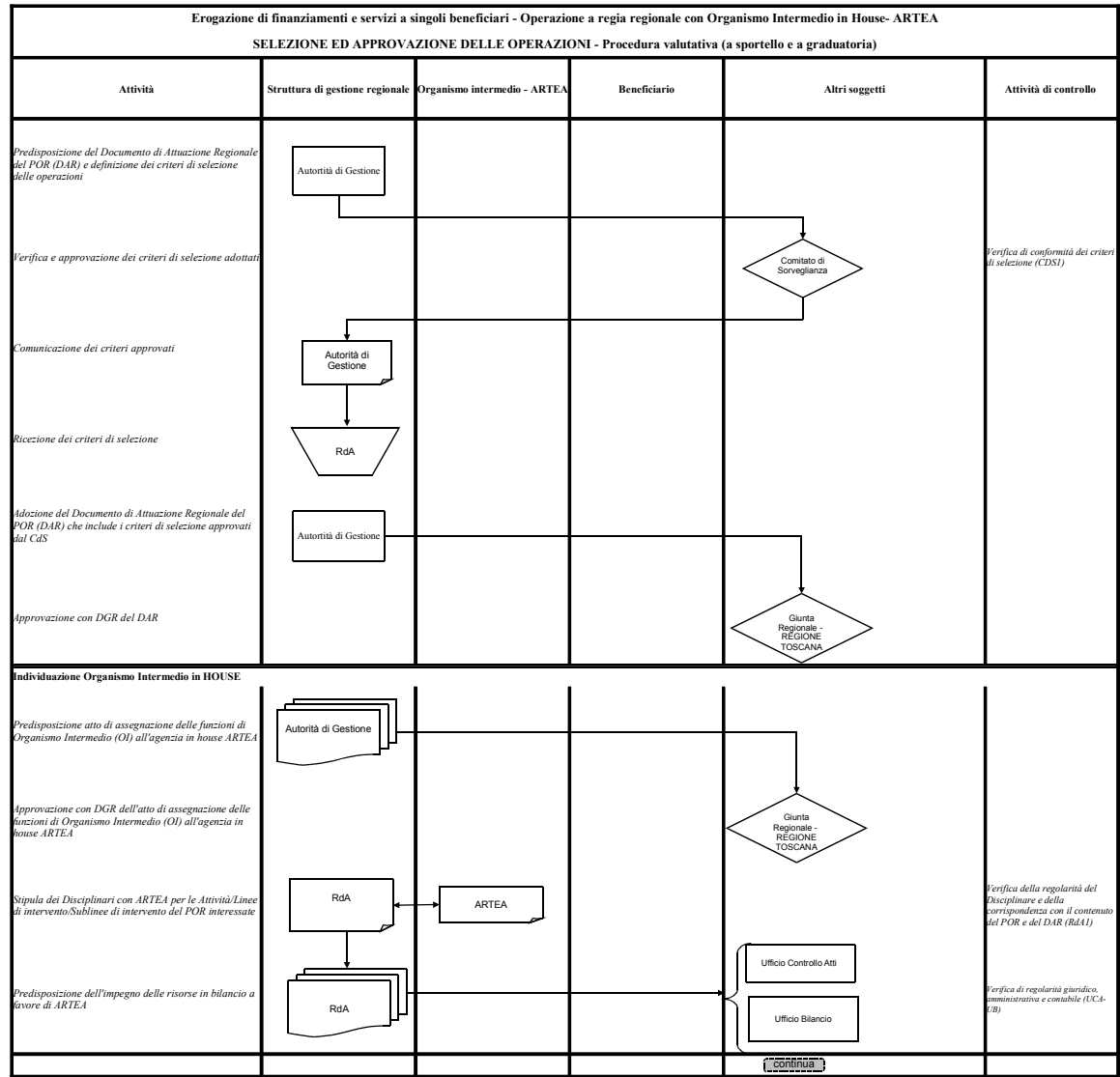


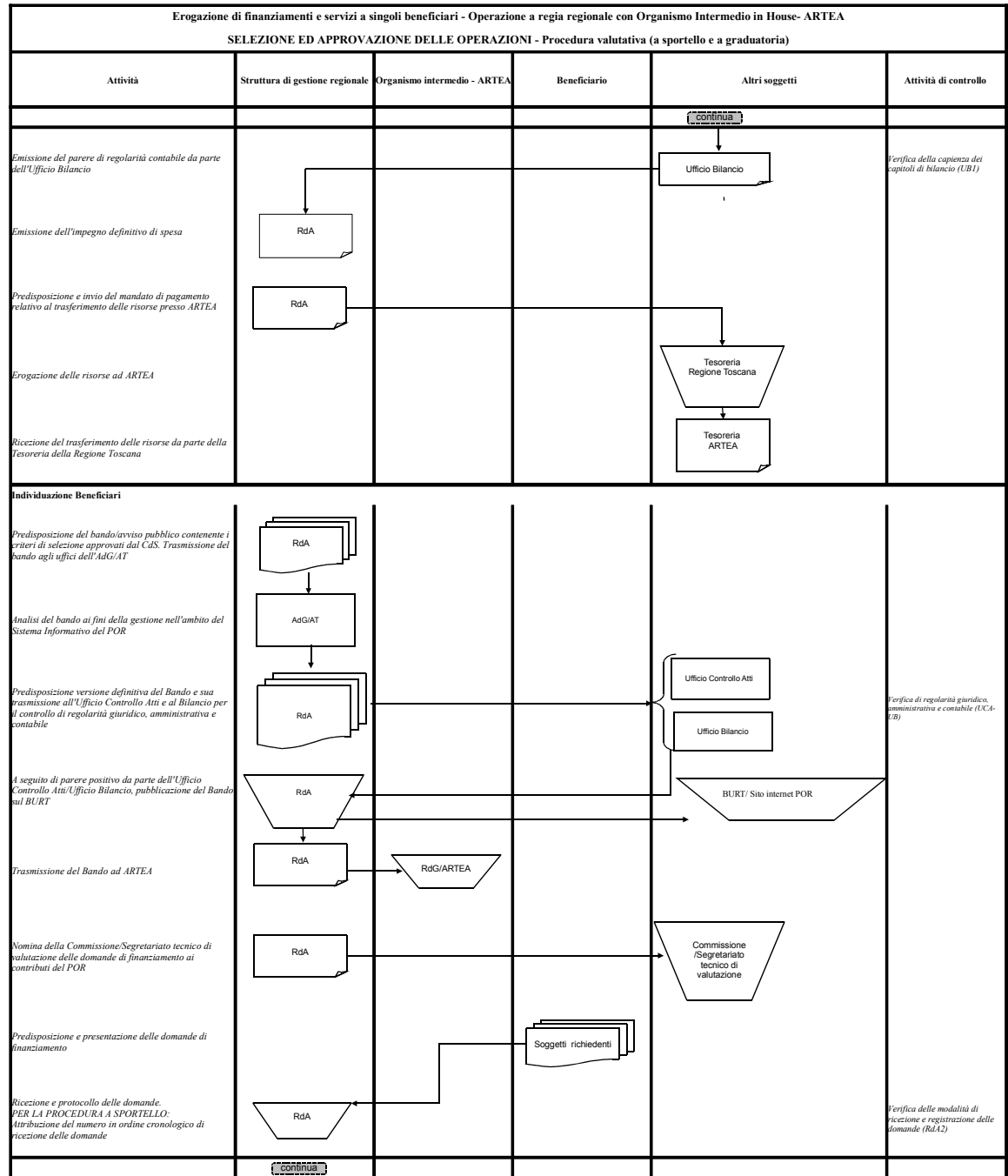


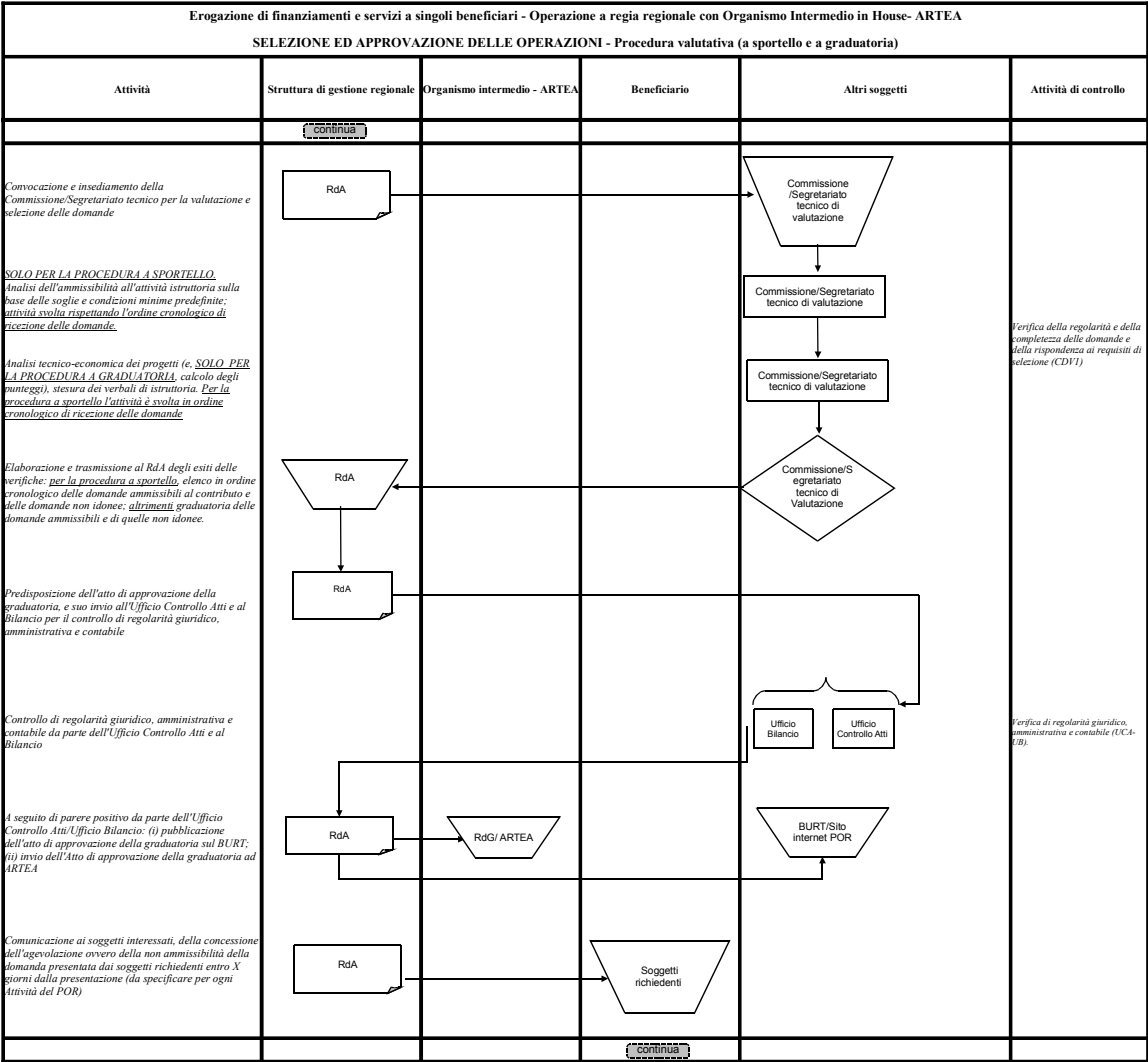


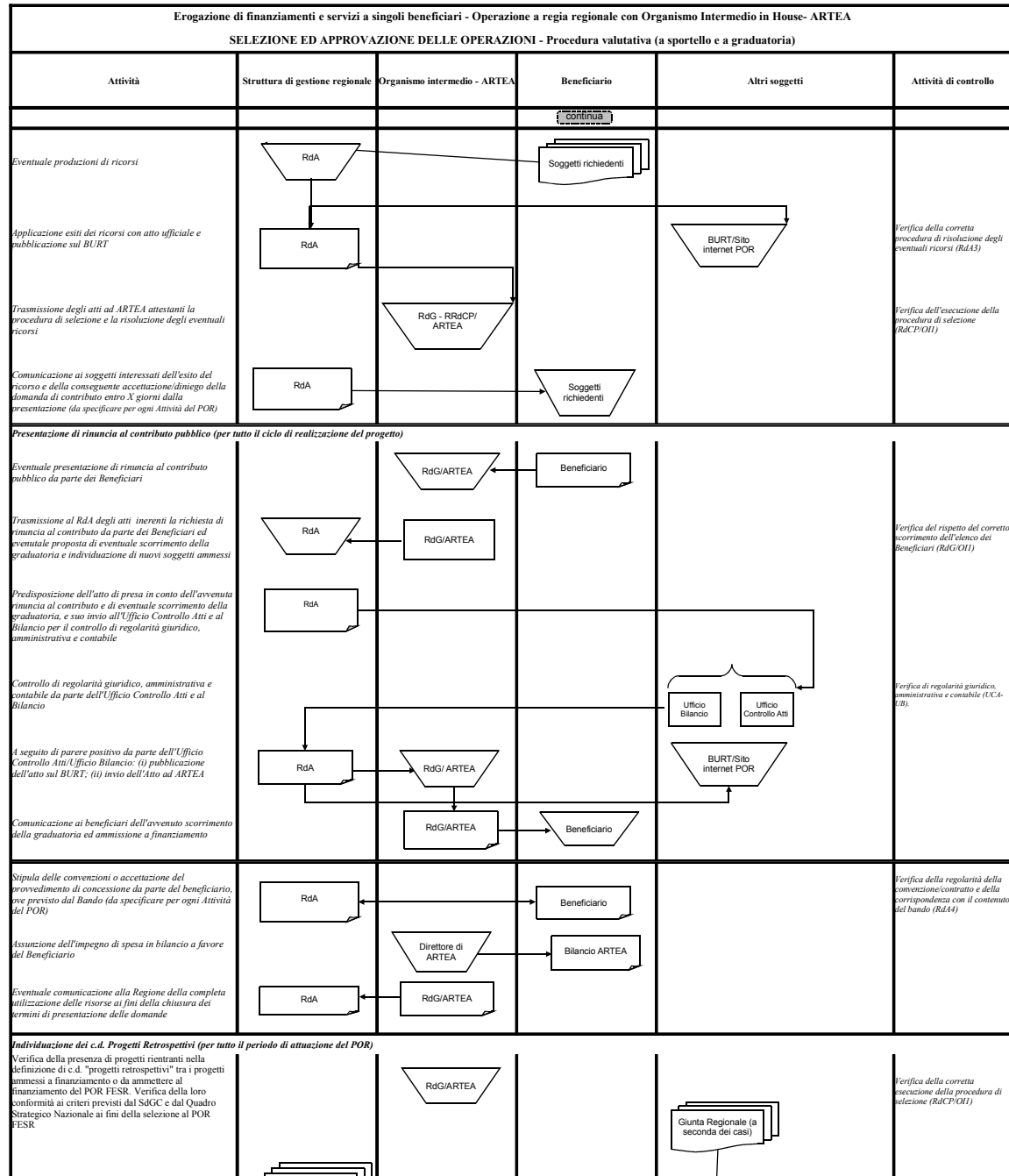
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

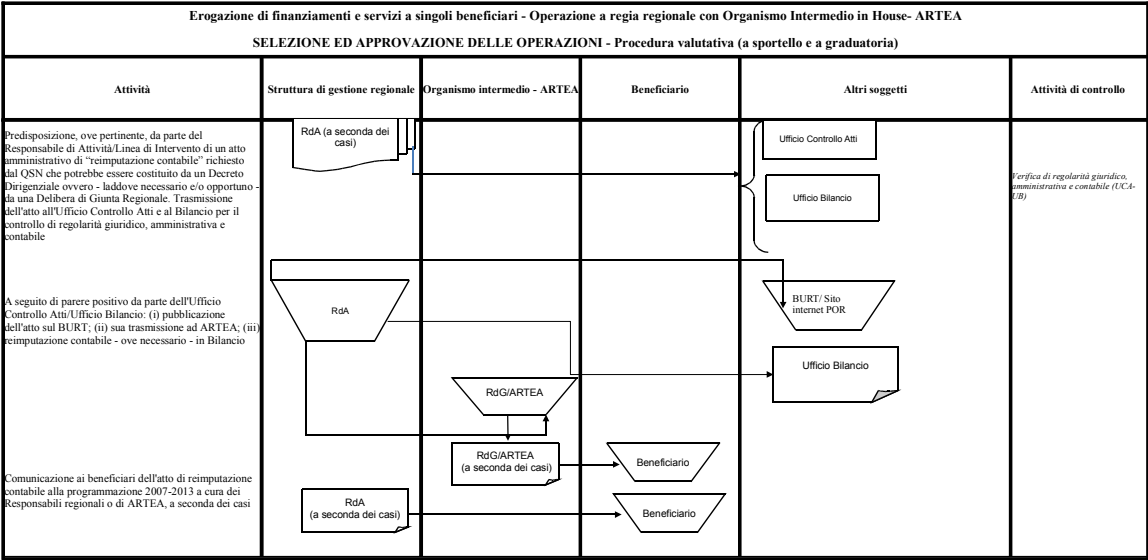
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SV1	Soggetto Valutatore	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	SV/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<i>Banca dati Regione Toscana</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA 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			
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	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 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			
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- 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 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			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande e della rispondenza ai requisiti di selezione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico. Verifica della rispondenza ai criteri di selezione approvati dal CdS e inseriti nel bando			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

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

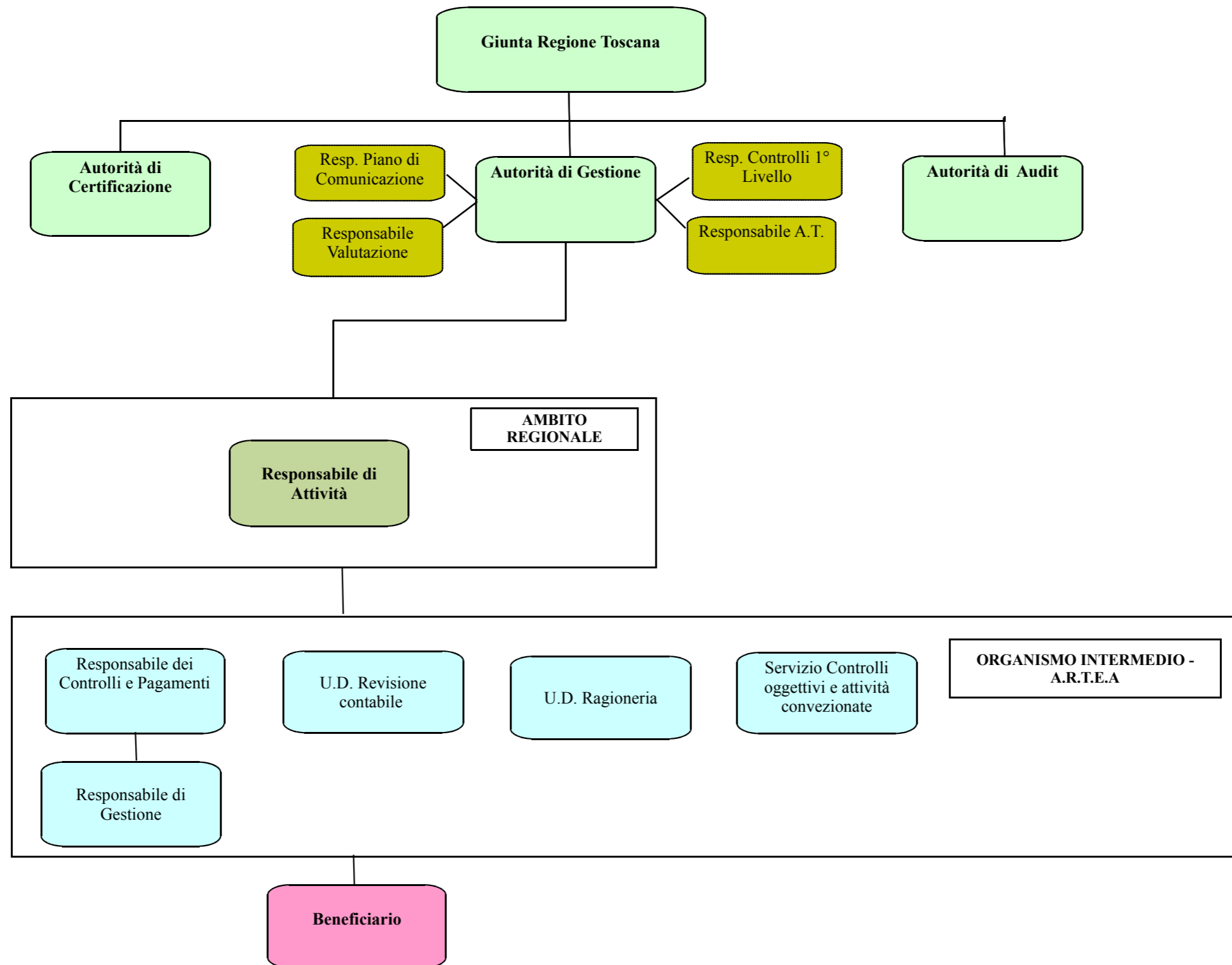
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO - ARTEA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



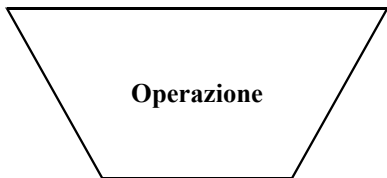
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



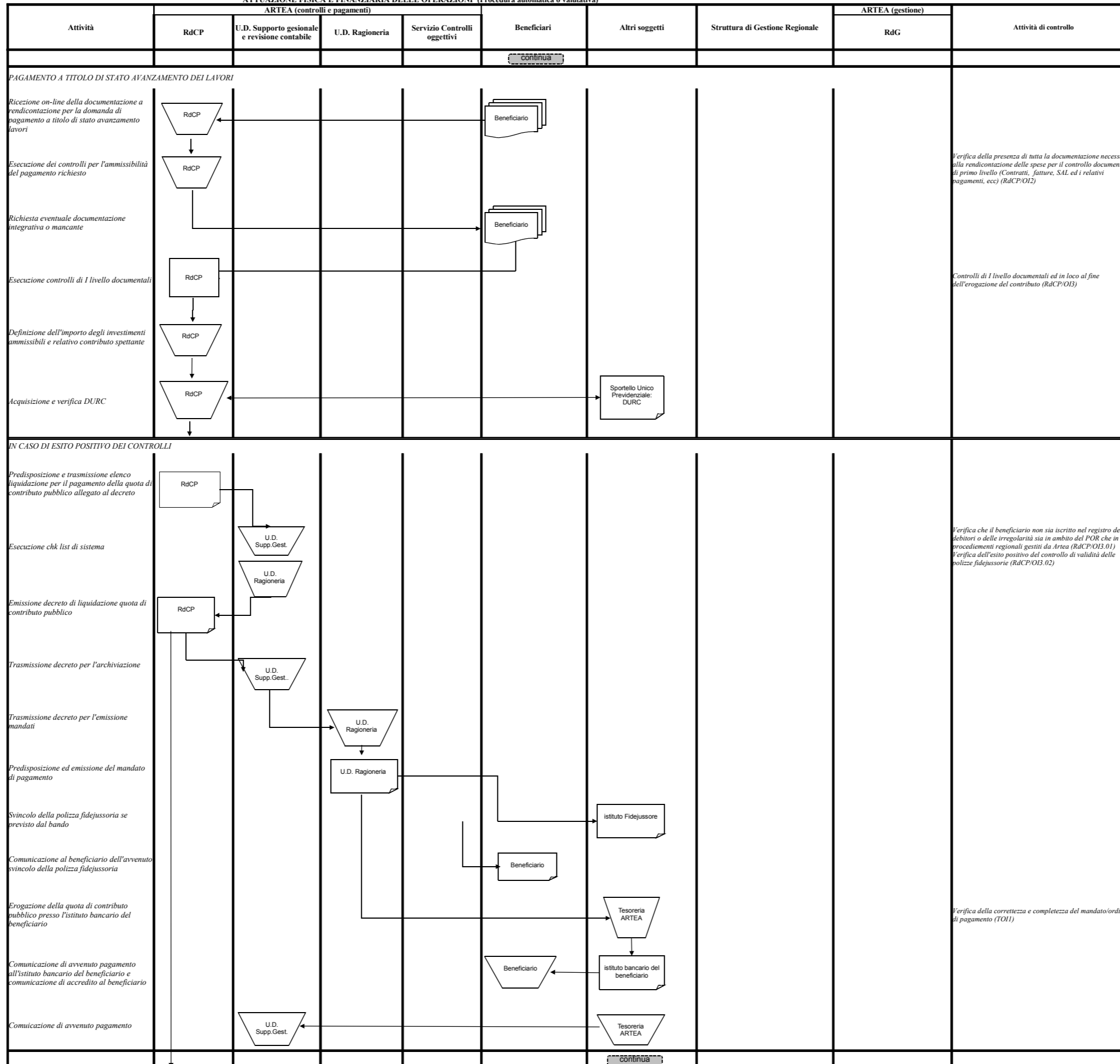
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
	continua								
<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; (ii) gestione da parte del RdA agli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>									
<p>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</p> <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 della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR (B1)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>			
					continua				

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
					continua				
<p><i>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</i></p>									
<p>Eventuale invio al RdG, da parte del Beneficiario, di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Trasmissione al RdA della richiesta pervenuta dal Beneficiario</p> <p>Il RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga, invia al RdG la decisione di accettazione/rifiuto della variante/proroga</p> <p>Il RdG comunica al Beneficiario l'accettazione o meno della variante/proroga</p>									
<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>								<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>	
					continua				

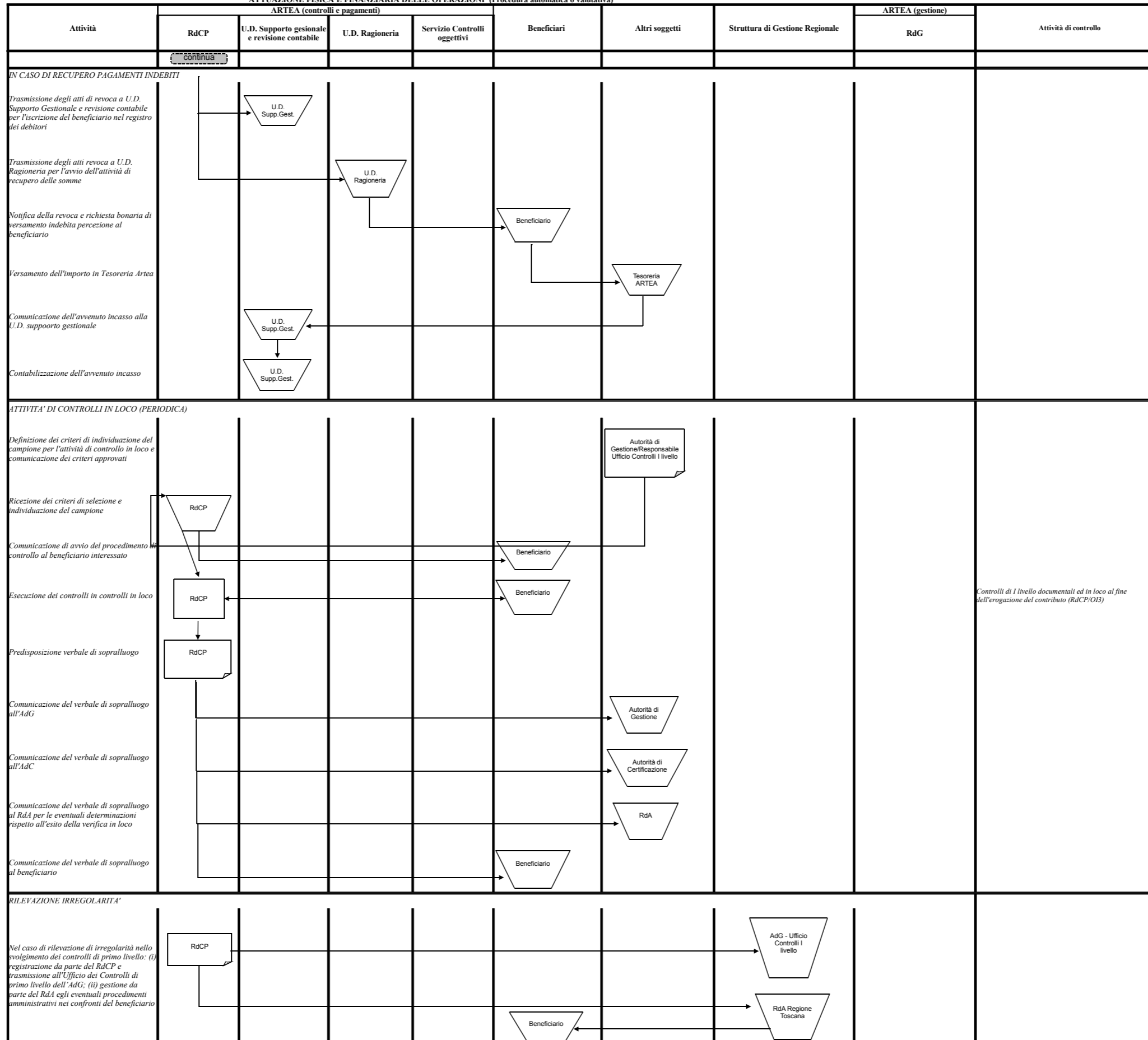
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	Attività di controllo
					continua				
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI									
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario				
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello							AdG - Ufficio Controlli I livello		
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca							RdA Regione Toscana		
Emissione decreto di revoca							RdA Regione Toscana		
Trasmissione atti di revoca	RdCP								
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario				
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'									
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; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario	RdCP						AdG - Ufficio Controlli I livello		
Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.					Beneficiario	Dipartimento Politiche Comunitarie	AdG - Ufficio Controlli I livello		
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO									
Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio da parte dei Beneficiari					Beneficiario	Sistema informativo POR			
Verifica della completezza e correttezza dei dati trasmessi dai Beneficiari (RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; RdCP per il monitoraggio finanziario) e comunicazione all'Ufficio dell'AT presso l'AdG dell'avvenuto inserimento dei dati. Codifica e registrazione sulla base delle indicazioni IGRUE dei c.d. "progetti retrospettivi"	RdCP/ARTEA						AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT	RdG/ARTEA	
Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio						Sistema informativo POR	AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT		
Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE	AdG		
Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE			
						Sistema informativo POR			
						Monitweb IGRUE			

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
<p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>									

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura Automatica o Valutativa)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- 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					
RdCP/O11	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
RdCP/O11.01	U.D. Ragioneria	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP/O12	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura Automatica o Valutativa)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	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>			
		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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013			
		Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo			
Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale					
Verifiche in loco (a campione)					
RdCP/OI3.01	U.D..Supporto gestionale e revisione contabile	Esecuzione chk list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità (nelle more della messa a regime del sistema informatico per il pagamento dei progetti in partenariato, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale) 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 Artea	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI3.02	U.D..Ragioneria	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TOII	Tesoreria OI	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
FOR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA
(Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

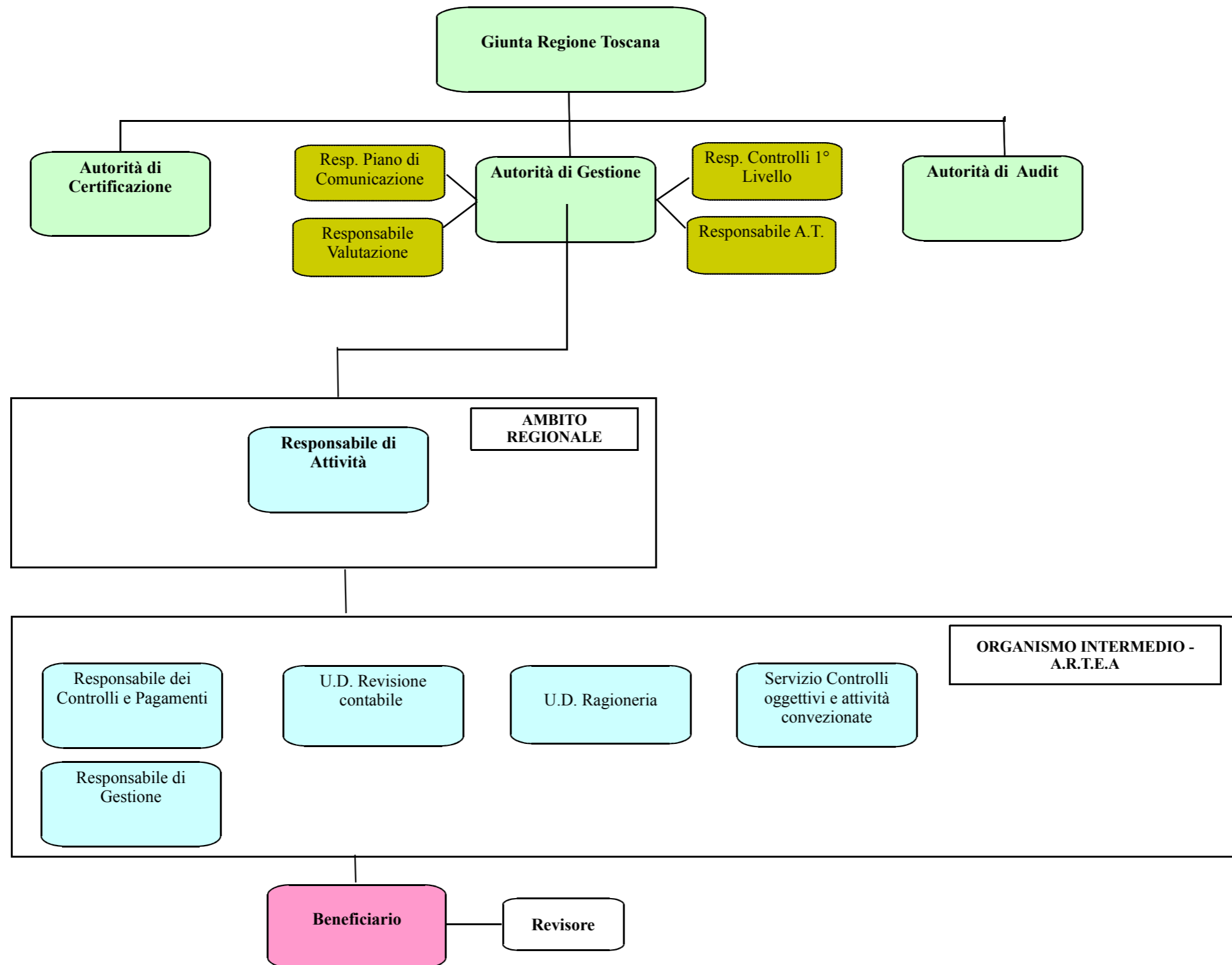
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Finanze, luglio 2015

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO - ARTEA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



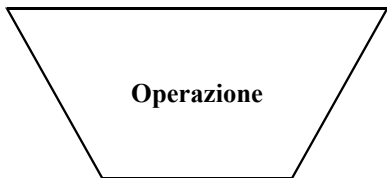
Decisione



Documento Ufficiale

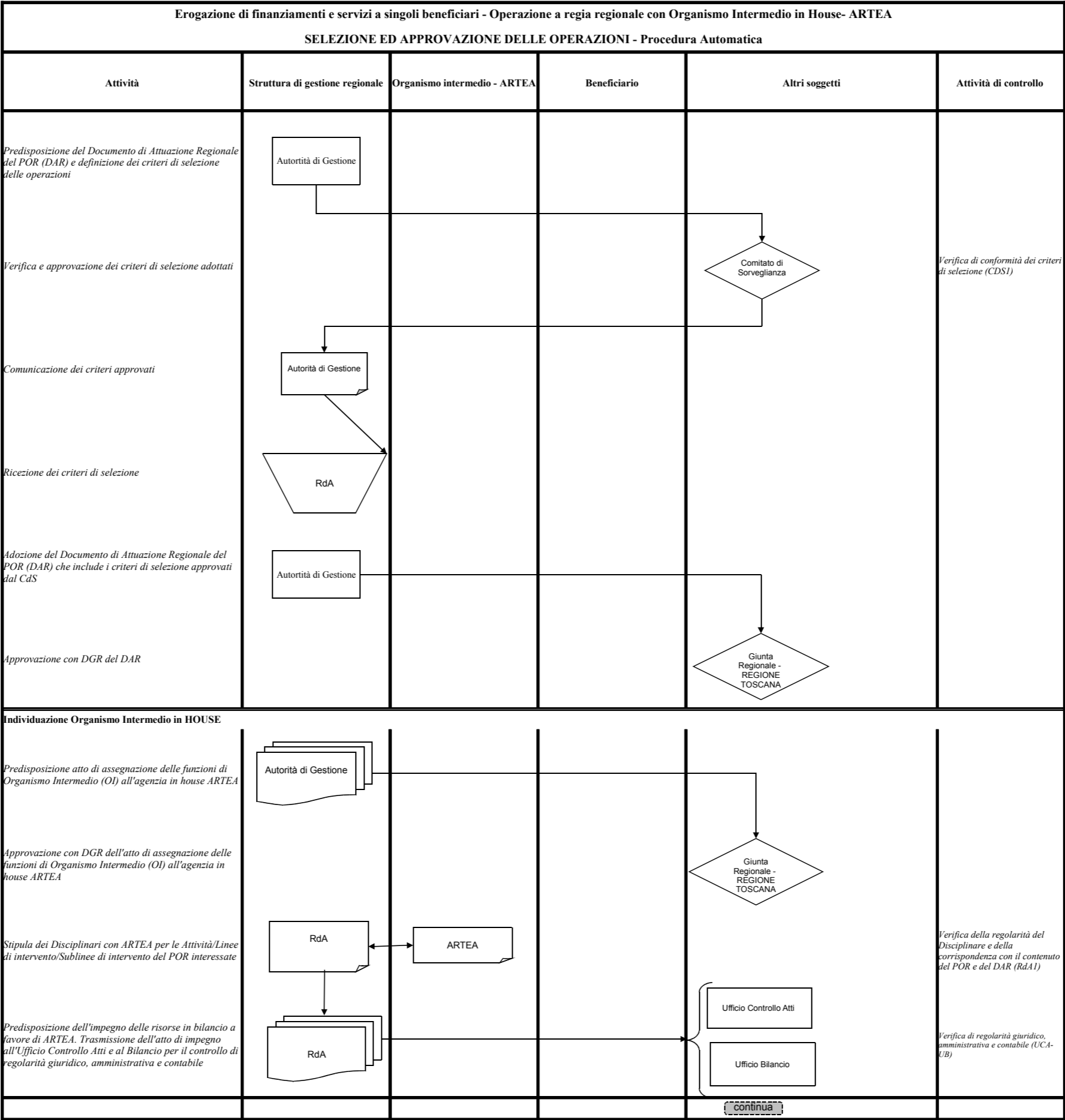


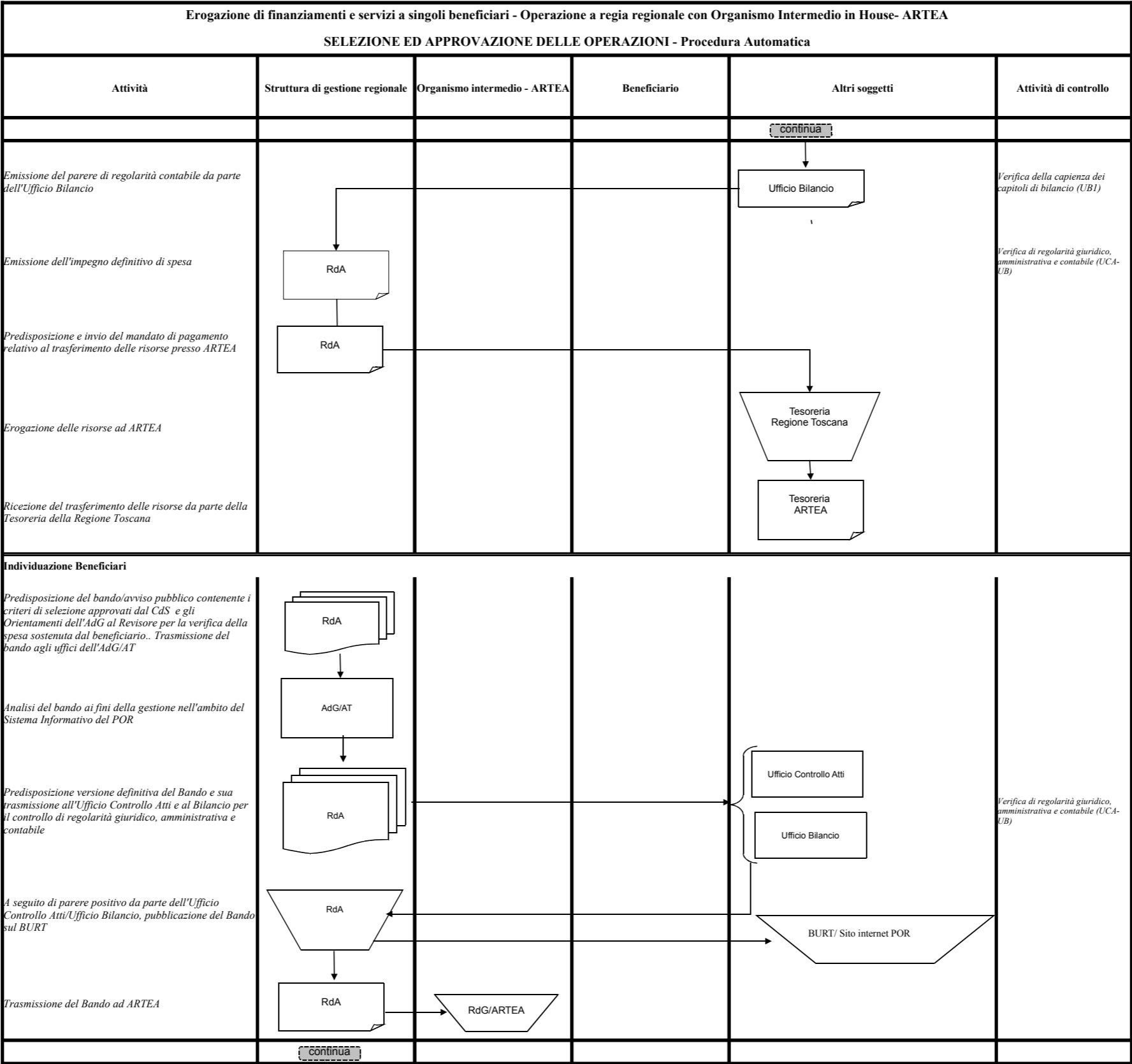
Operazione

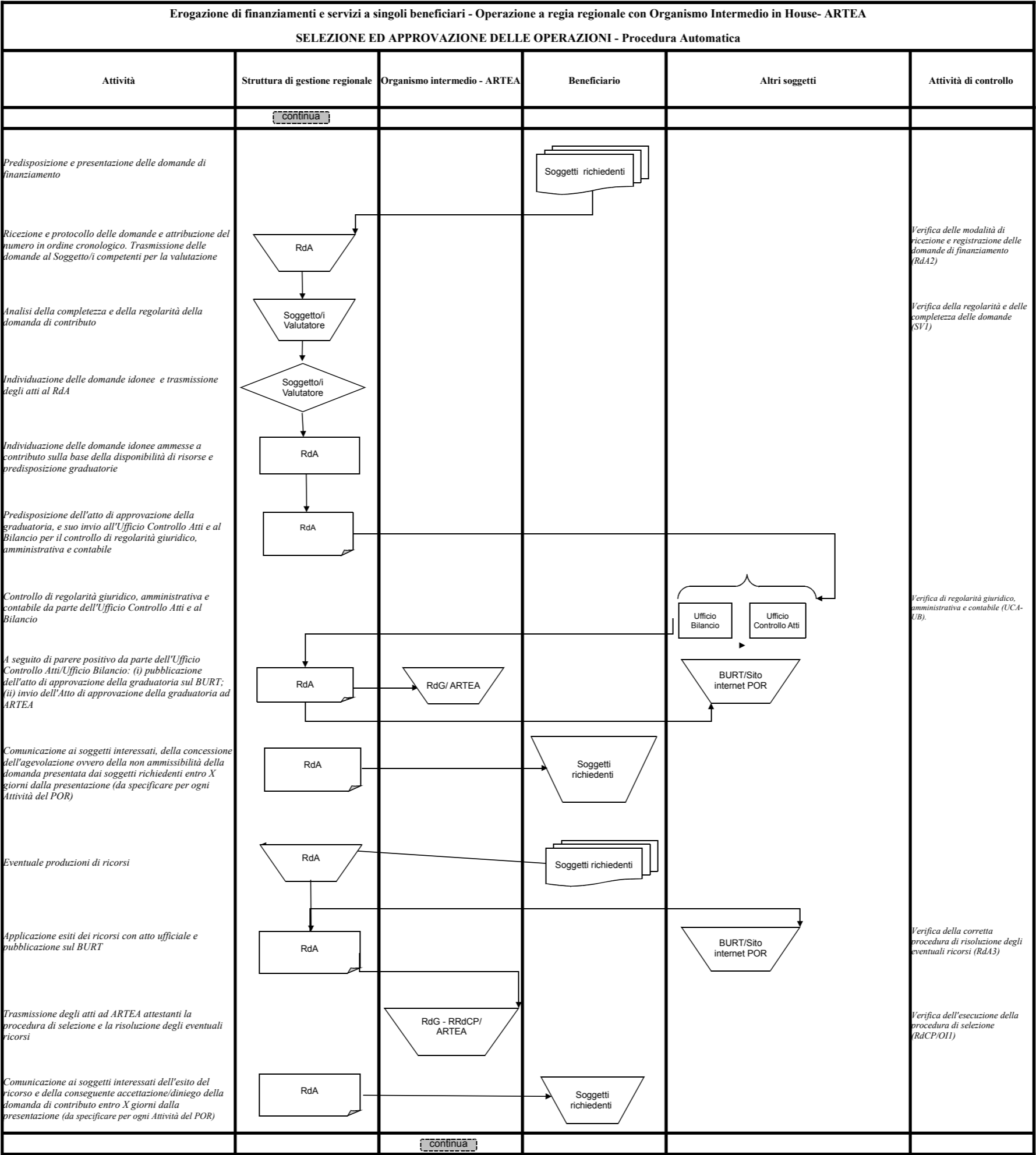


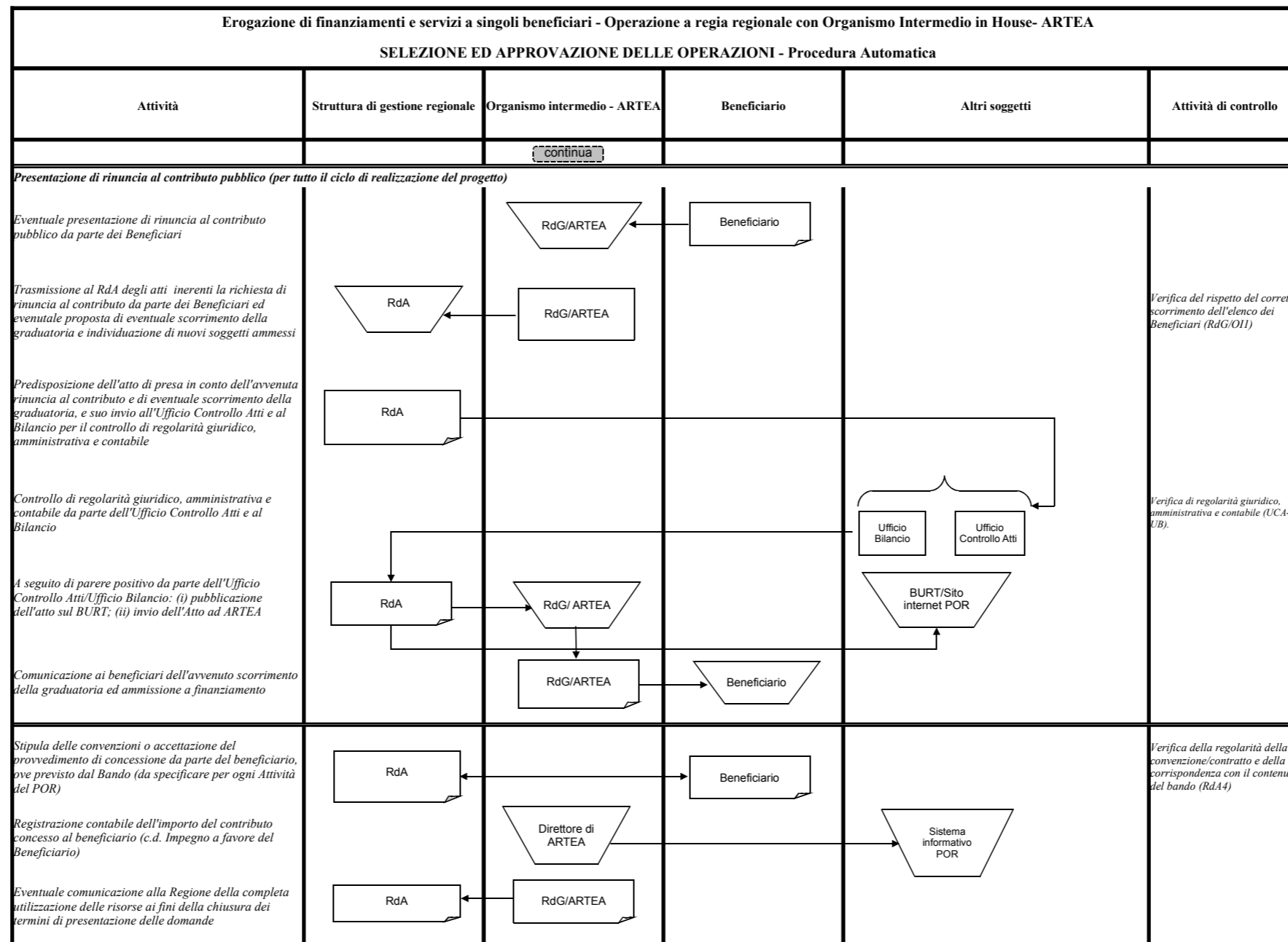
**Documento Articolato e
Complesso**

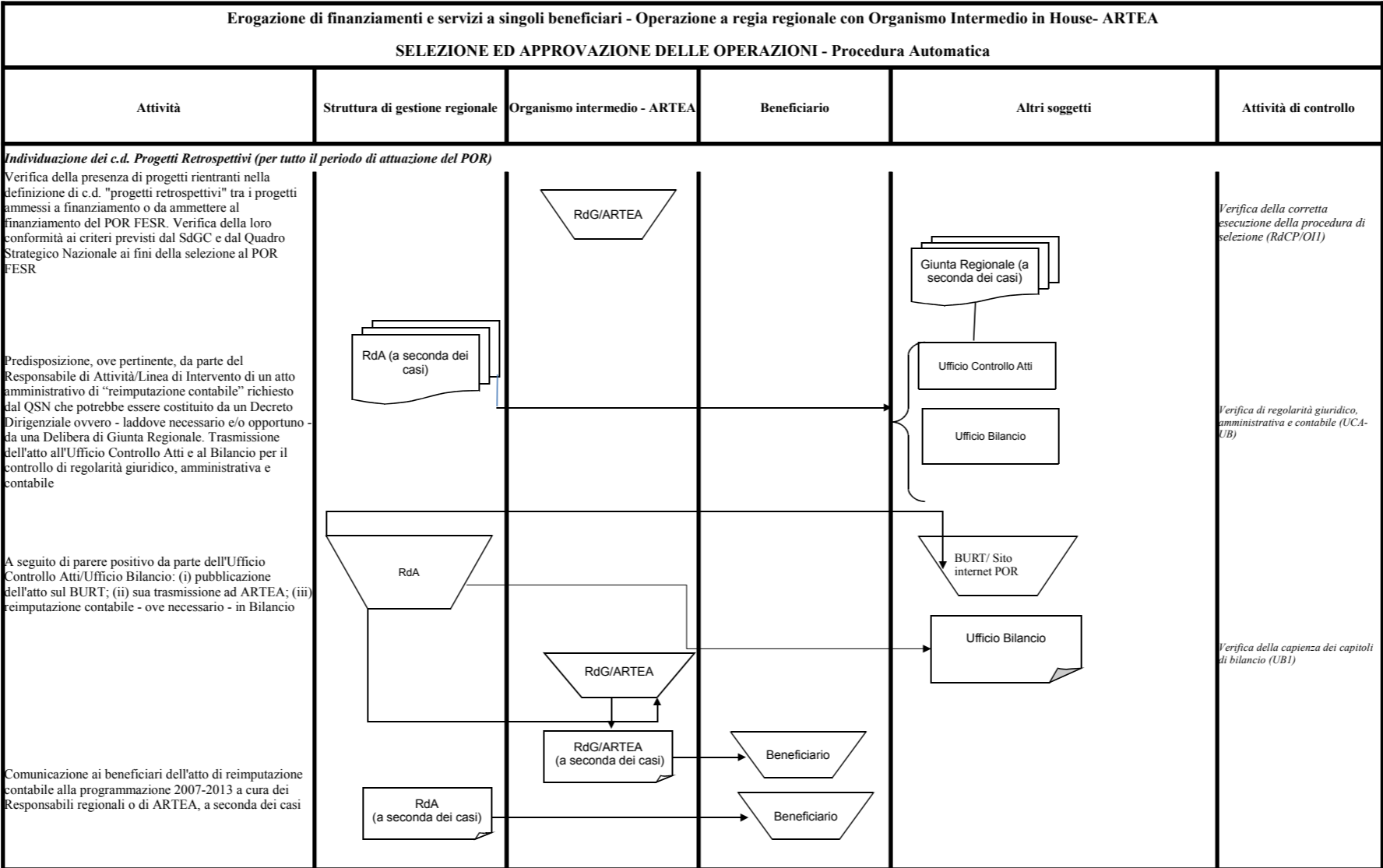






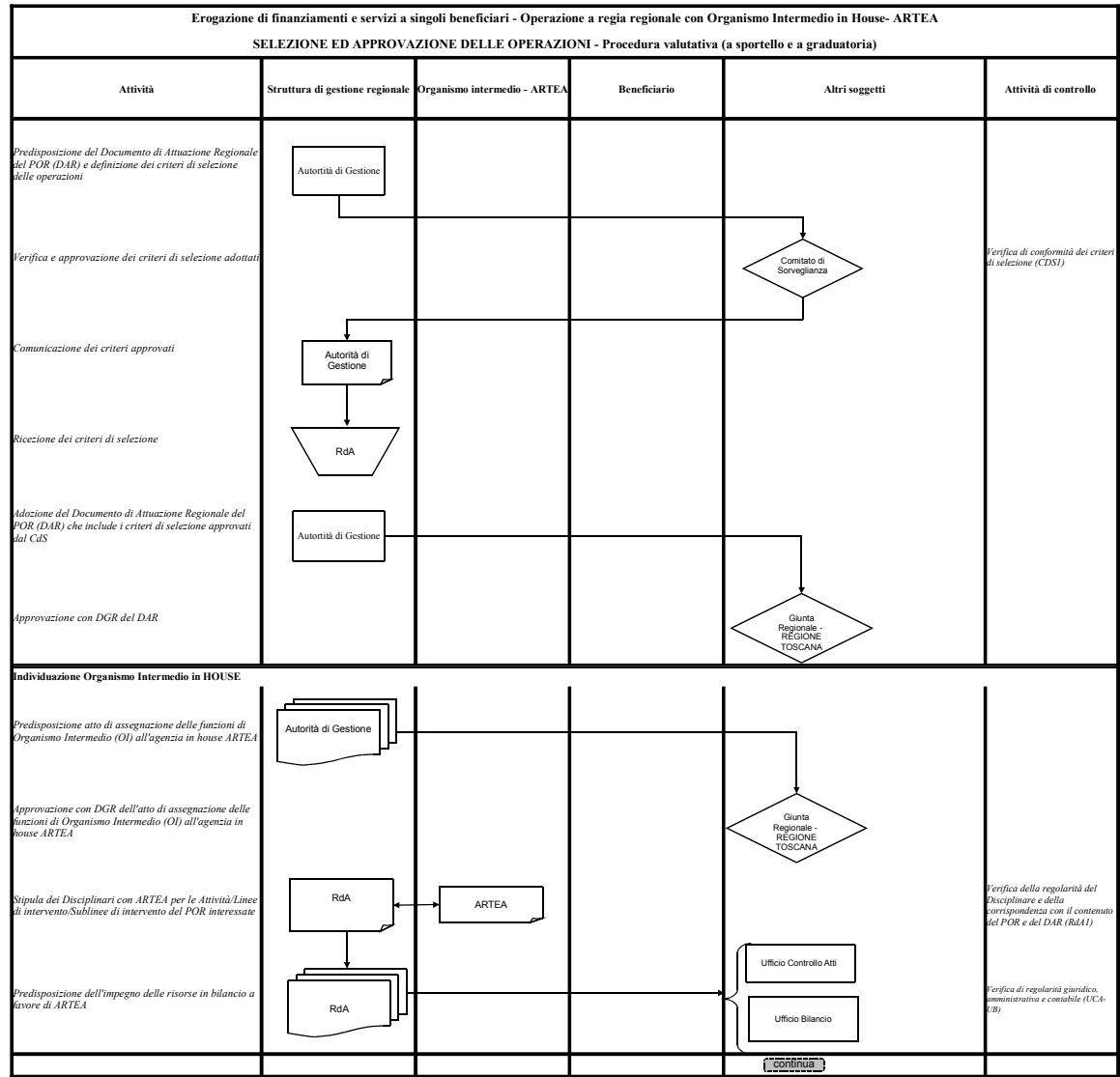


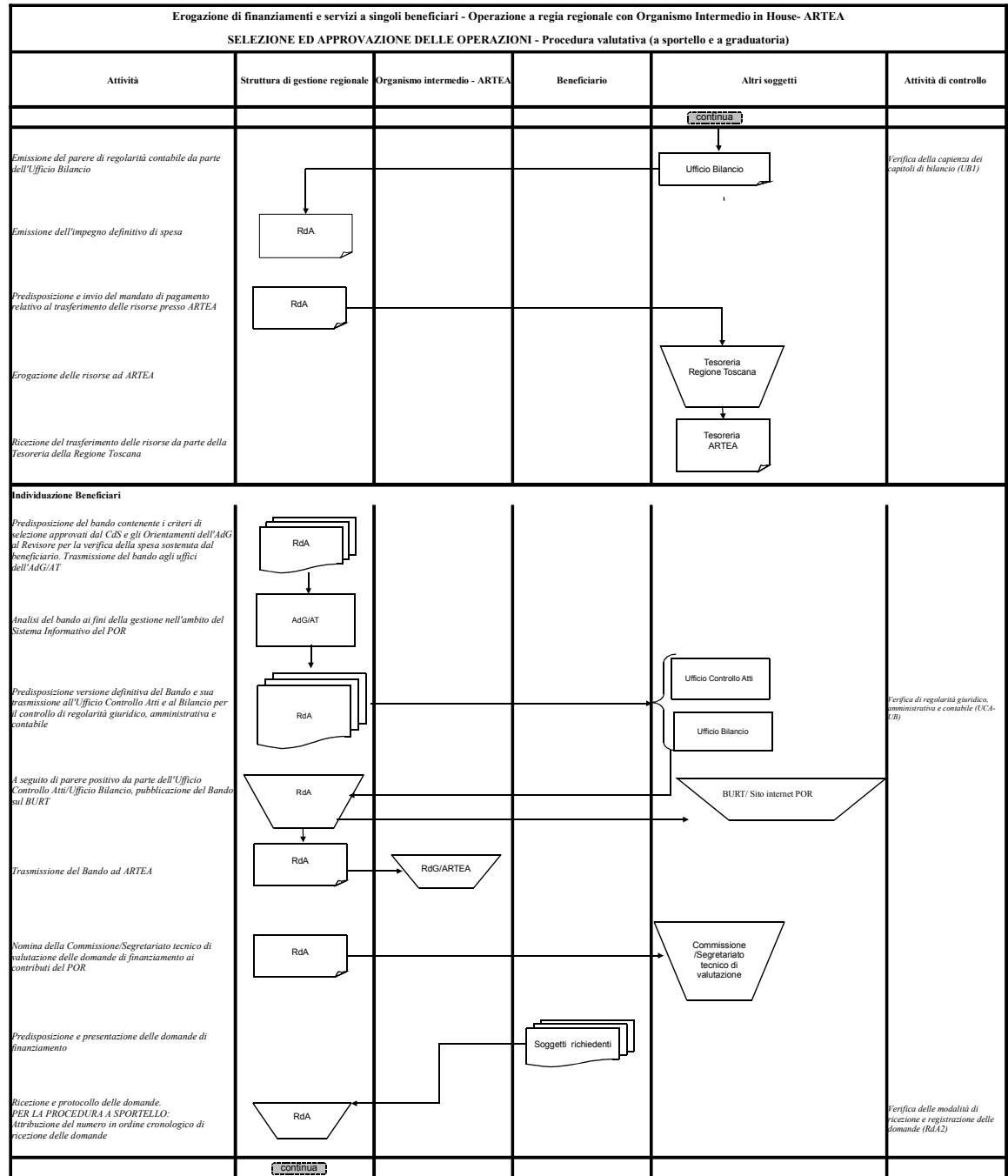


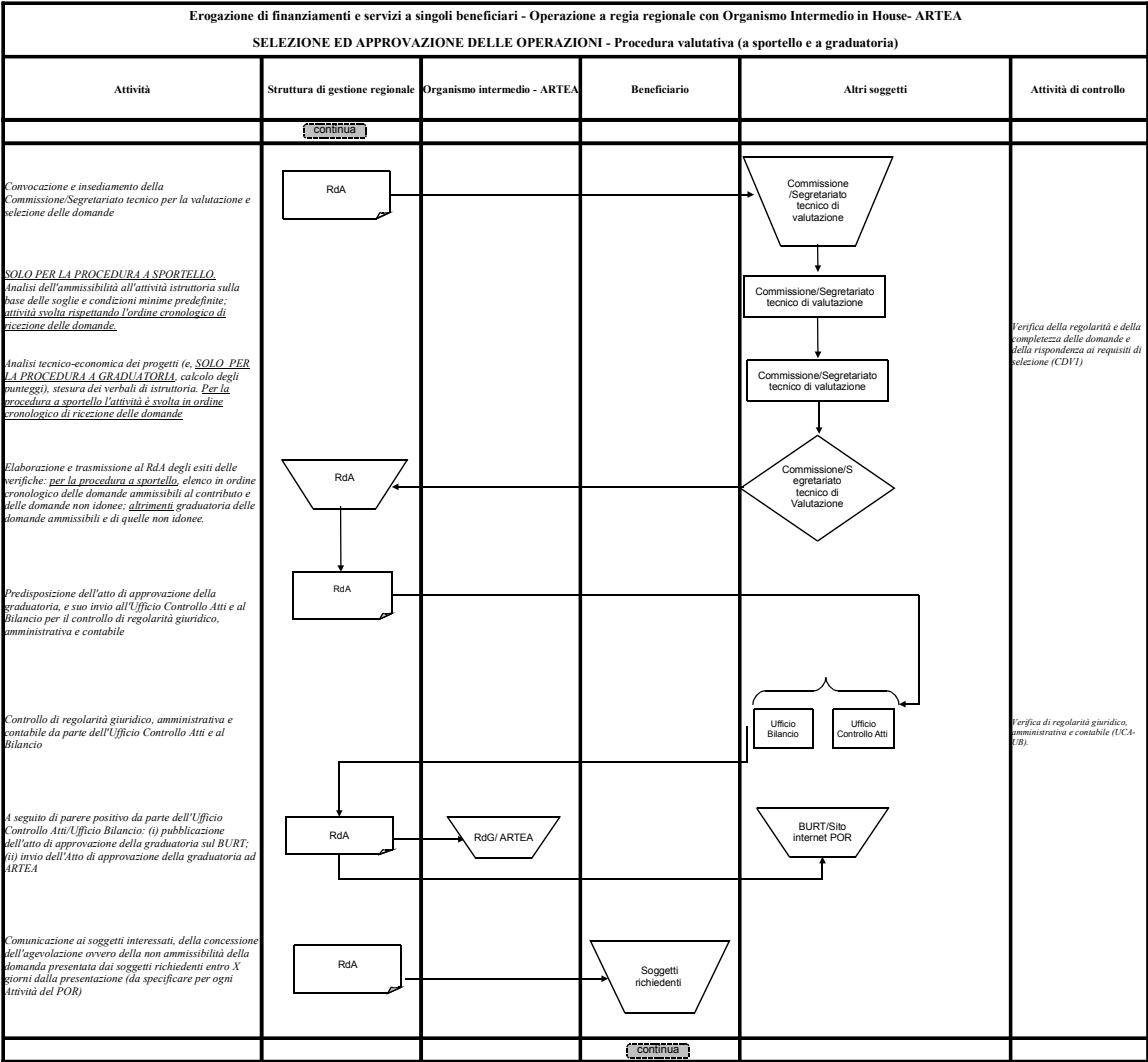


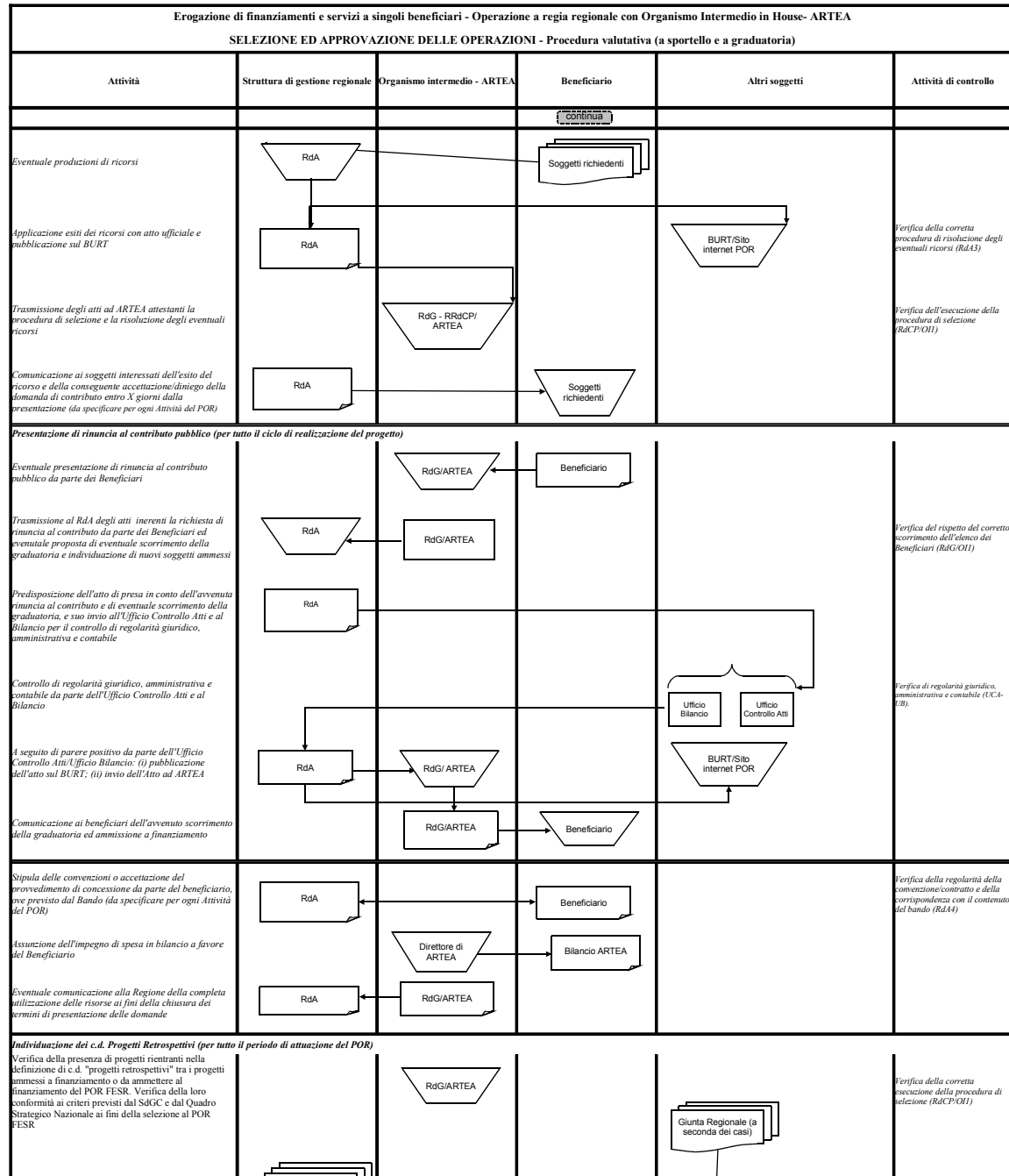
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

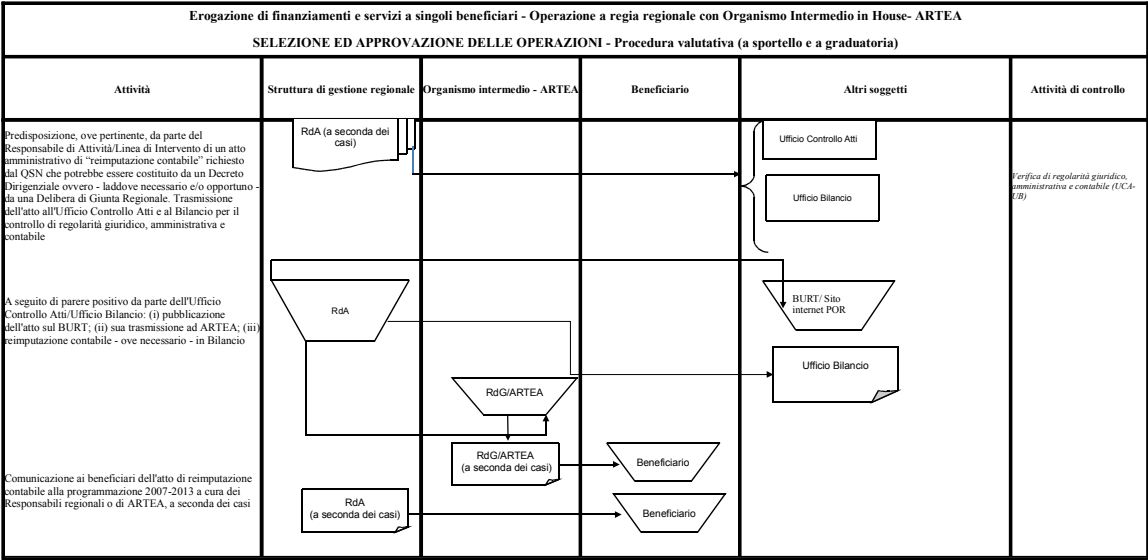
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SV1	Soggetto Valutatore	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	SV/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<i>Banca dati Regione Toscana</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA 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			
RdA4	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	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 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			
RdA5	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- 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 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			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande e della rispondenza ai requisiti di selezione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico. Verifica della rispondenza ai criteri di selezione approvati dal CdS e inseriti nel bando			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

(Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

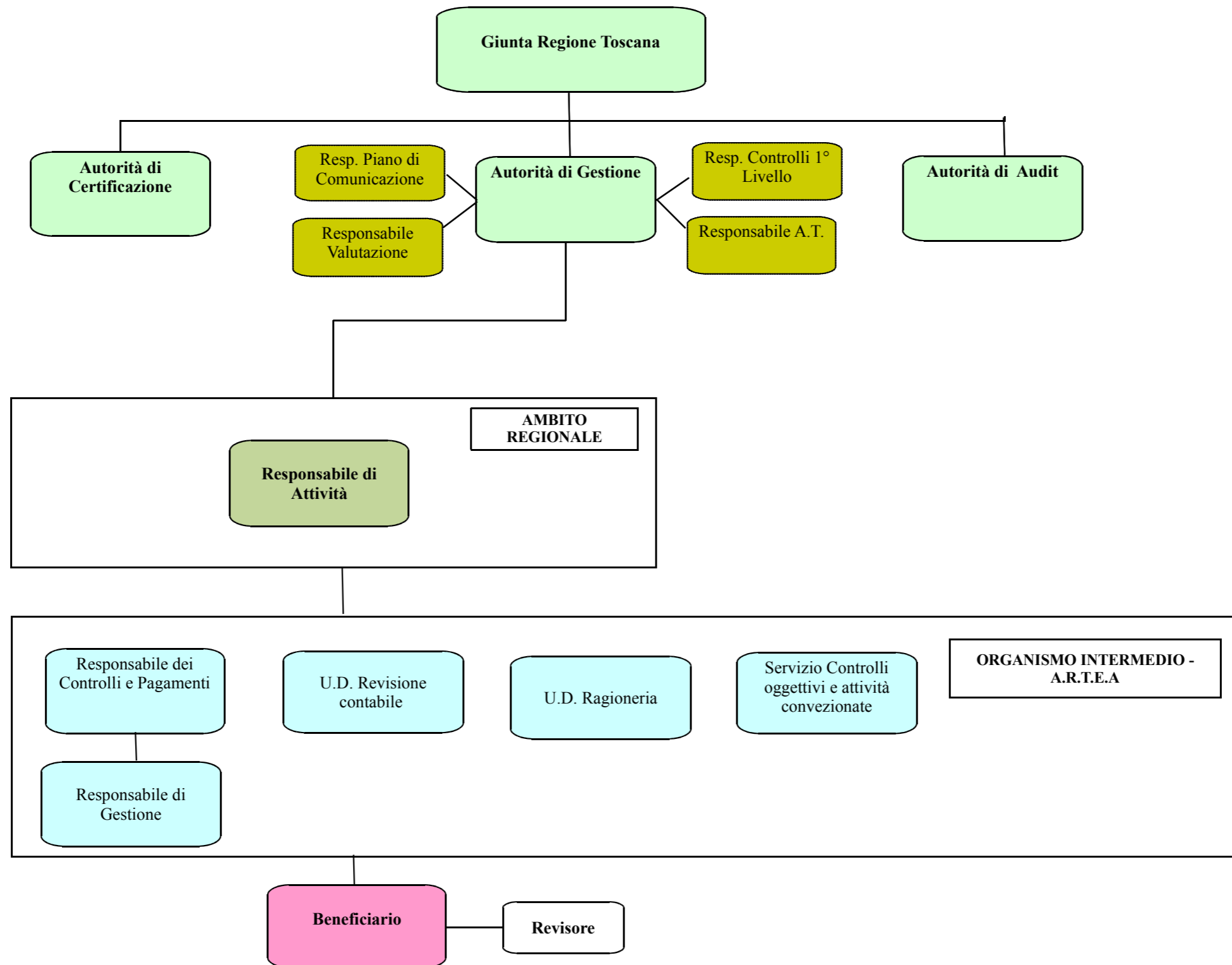
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, luglio 2015

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO - ARTEA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



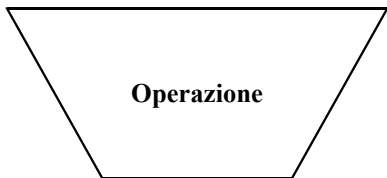
Decisione



Documento Ufficiale



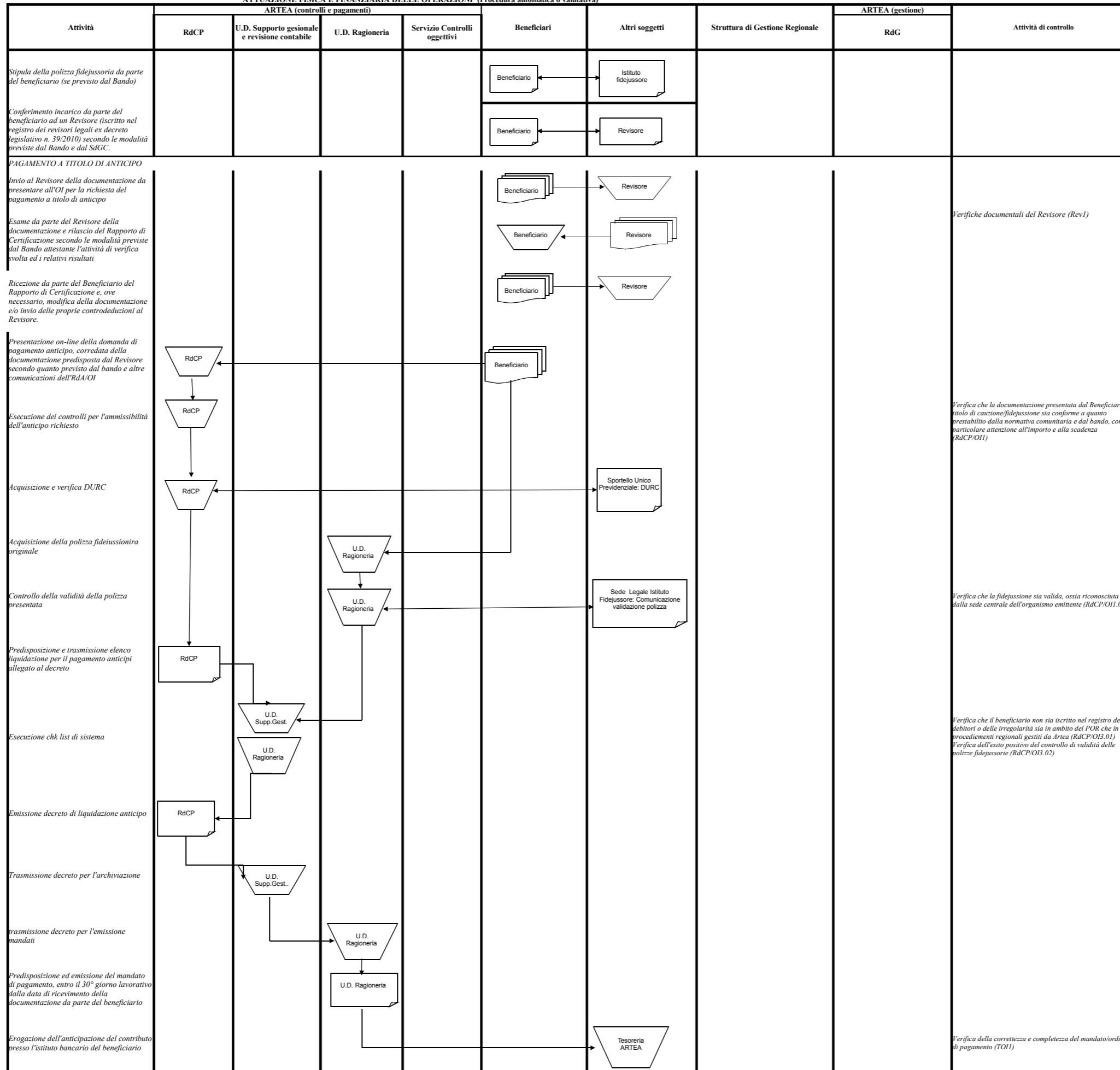
Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)



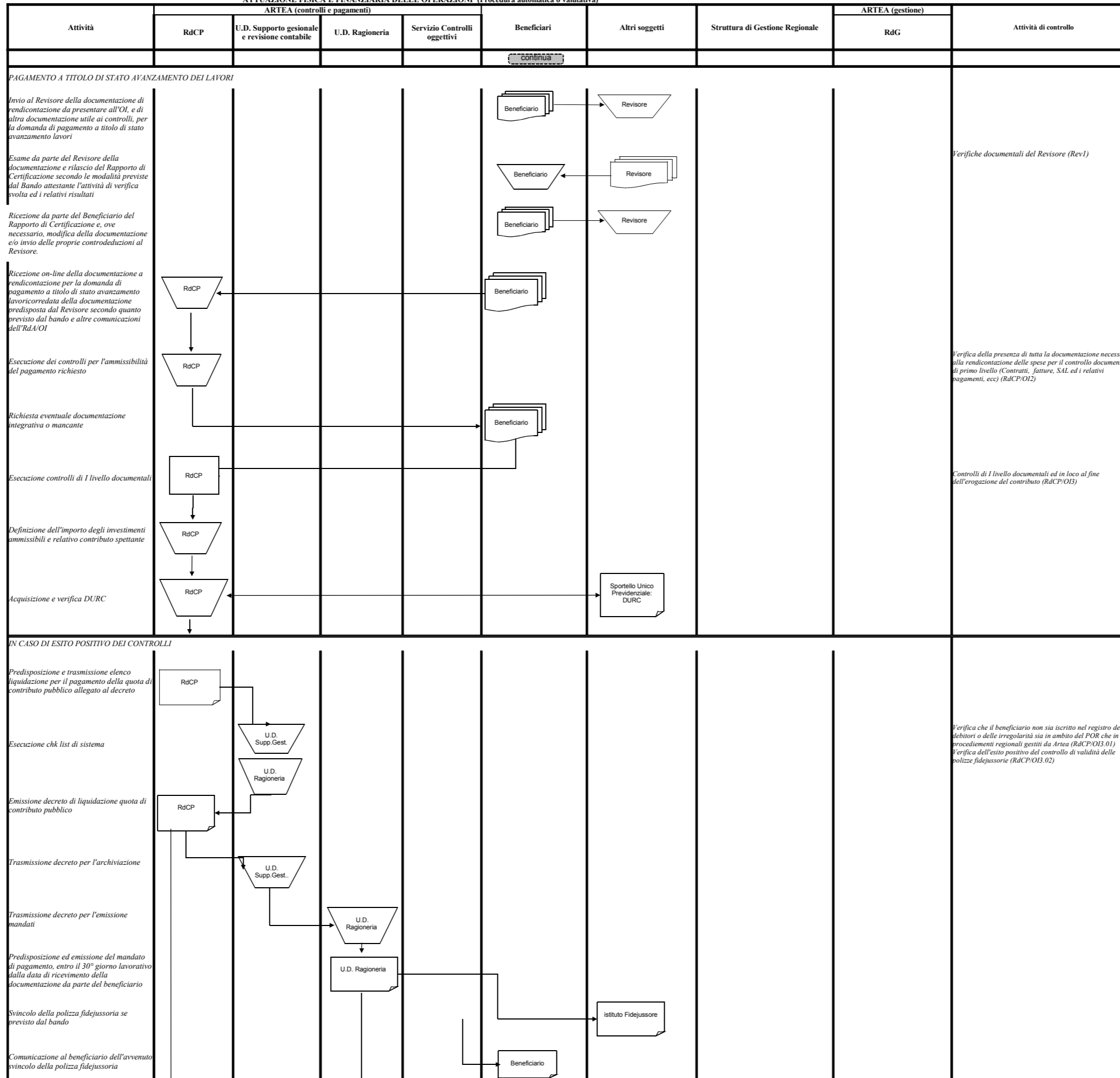
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
	continua								
<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; (ii) gestione da parte del RdA agli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>									
<p>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</p> <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 della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR (B1)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>			
					continua				

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
continua									
RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)									
<p>Eventuale invio al RdG, da parte del Beneficiario, di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Trasmissione al RdA della richiesta pervenuta dal Beneficiario</p> <p>Il RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga, invia al RdG la decisione di accettazione/rifiuto della variante/proroga</p> <p>Il RdG comunica al Beneficiario l'accettazione o meno della variante/proroga</p>					<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>		<p>RdG/ARTEA</p> <p>RdA</p> <p>RdA</p> <p>RdG/ARTEA</p> <p>RdG/ARTEA</p> <p>RdA/RdG</p>		
<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>					<p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Beneficiario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano</p> <p>Beneficiario</p>			<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>	
continua									

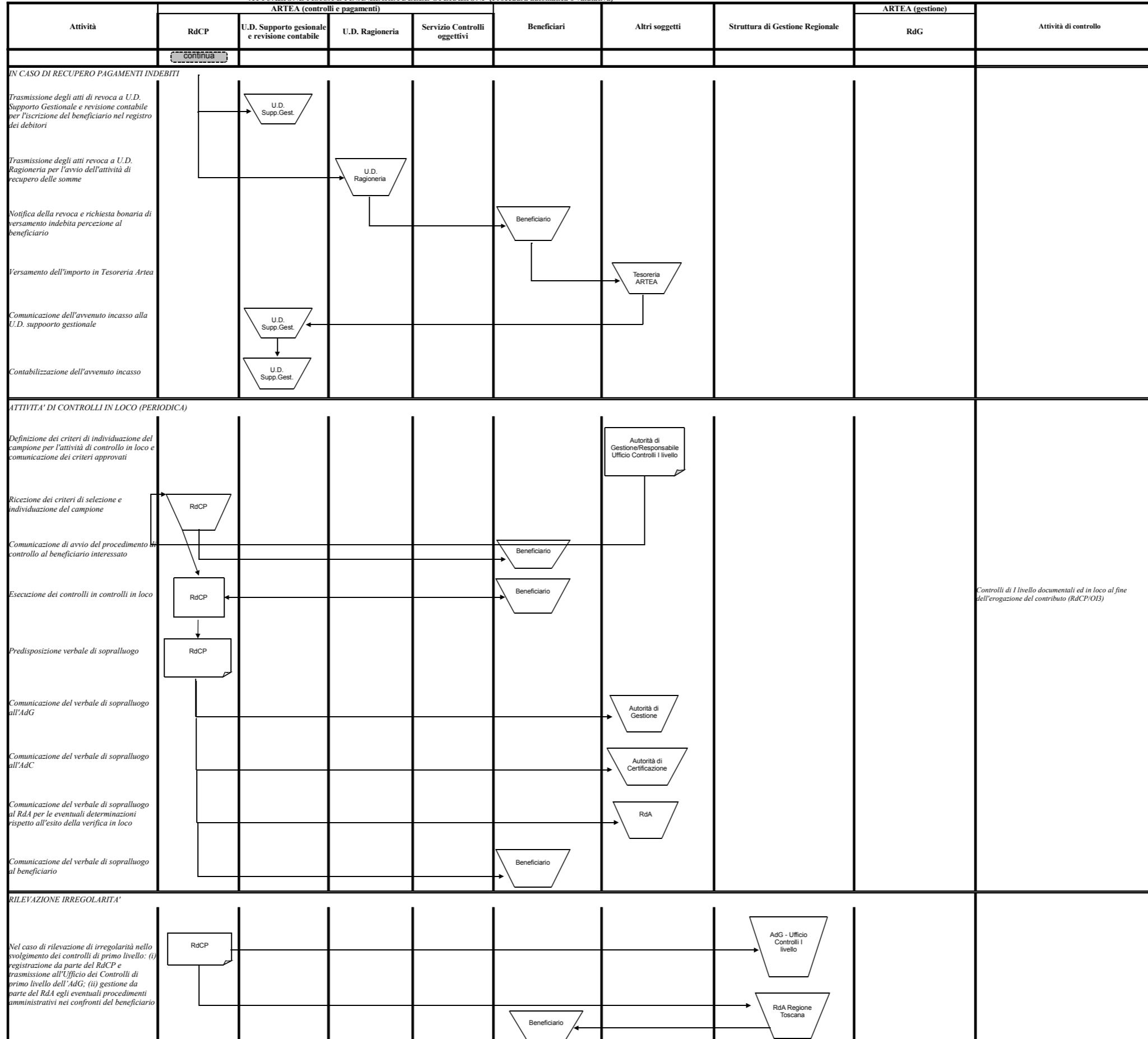
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)



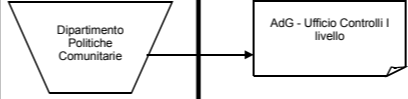
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
<p>Erogazione della quota di contributo pubblico presso l'istituto bancario del 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>					<pre> graph TD T1[Tesoreria ARTEA] --> IB[istituto bancario del beneficiario] IB --> B[Beneficiario] T2[Tesoreria ARTEA] --> UDG[U.D. Supp. Gest.] </pre>		<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI)</p>		
					continua				

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	
<p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>									

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura Automatica o Valutativa)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- 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					
RdCP/O11	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - bando	- cauzione/polizza fidejussoria - Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verifica della documentazione presentata dal Beneficiario predisposta dal Revisore Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC			
RdCP/O11.01	U.D. Ragioneria	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC			
RdCP/O12	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL, pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura Automatica o Valutativa)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	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>			
		Verifica della presenza, della completezza e dei contenuti del Rapporto di Certificazione del Revisore			
		Verifica dei requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata			
		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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013			
		Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo			
		Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale			
Le verifiche documentali saranno svolte su un campione secondo le modalità previste dal SdGC					
Verifiche in loco (a campione)					
RdCP/OI3.01	U.D..Supporto gestionale e revisione contabile	Esecuzione chk list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità (nelle more della messa a regime del sistema informatico per il pagamento dei progetti in partenariato, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale)	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	RdCP 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 Artea			
RdCP/OI3.02	U.D..Ragioneria	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			
TOII	Tesoreria OI	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
Rev1	Revisore	Verifiche documentali del Revisore	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della pesa sostenuta dal beneficiario - Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39	- 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 - ecc	Revisore Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal SdGC, inerenti a seconda dei casi:			
		- 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)			
		- 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).			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità regionale

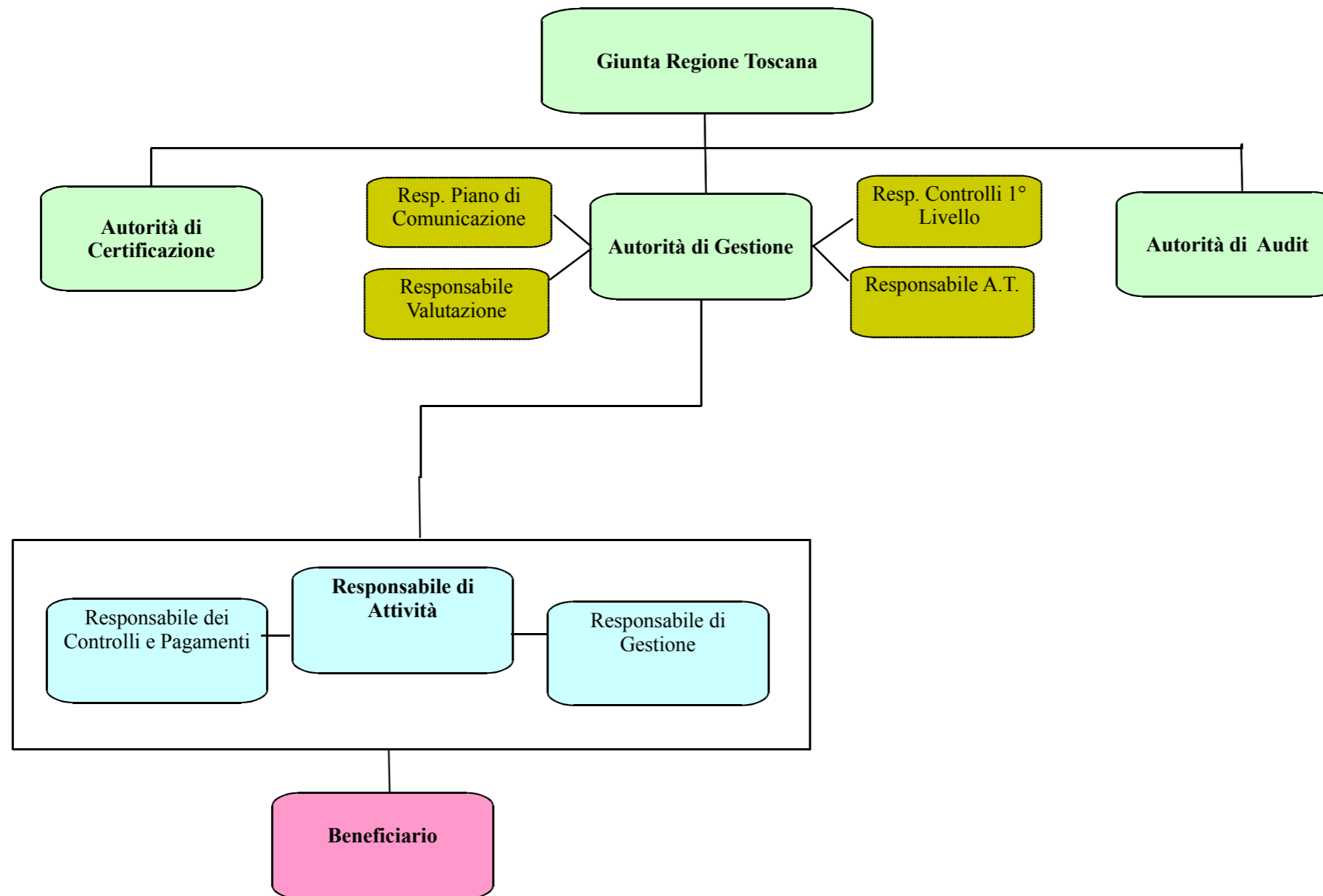
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale (contributi in c/capitale)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



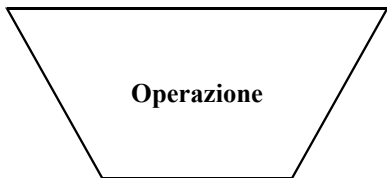
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione

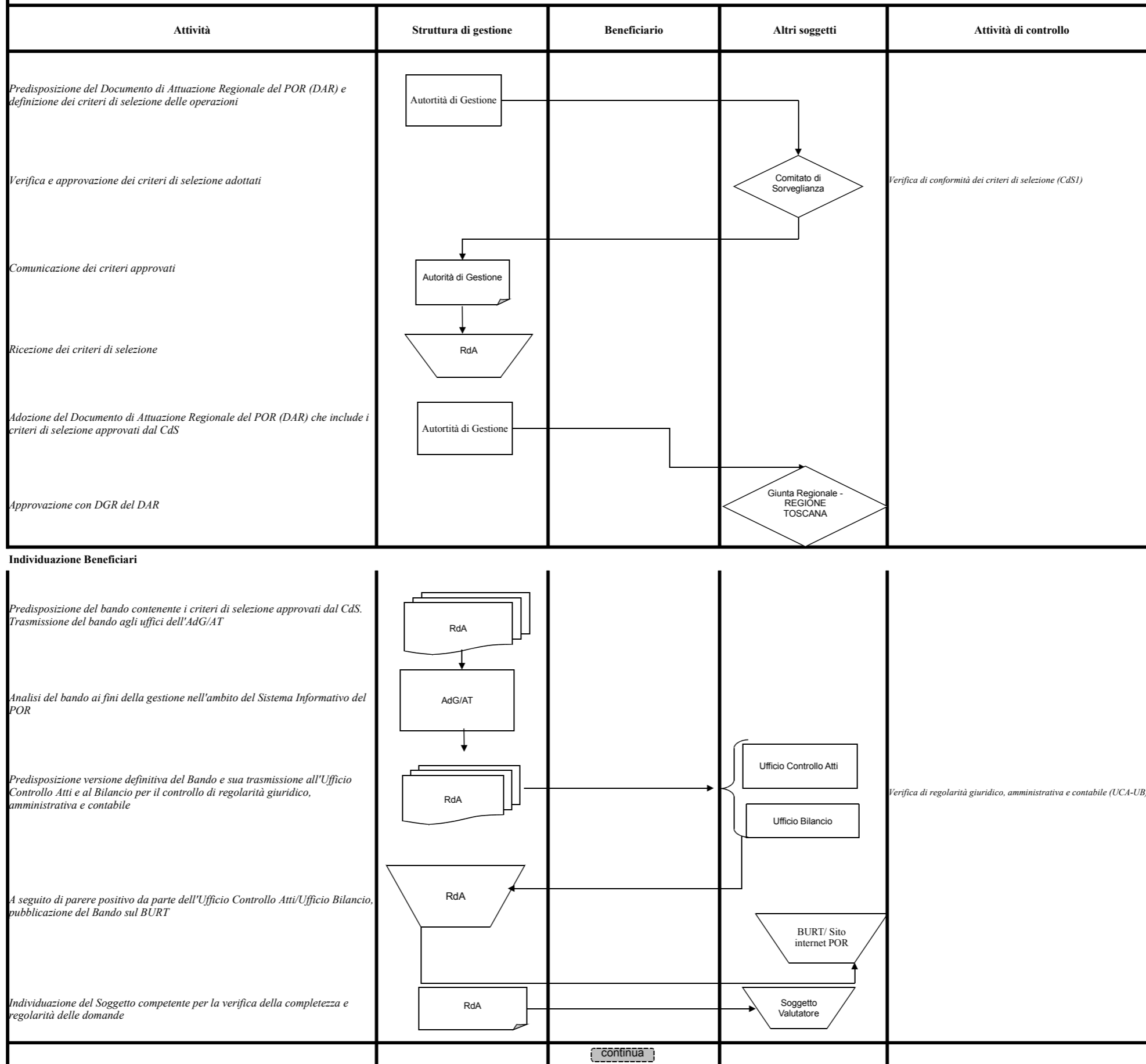


**Documento Articolato e
Complesso**



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

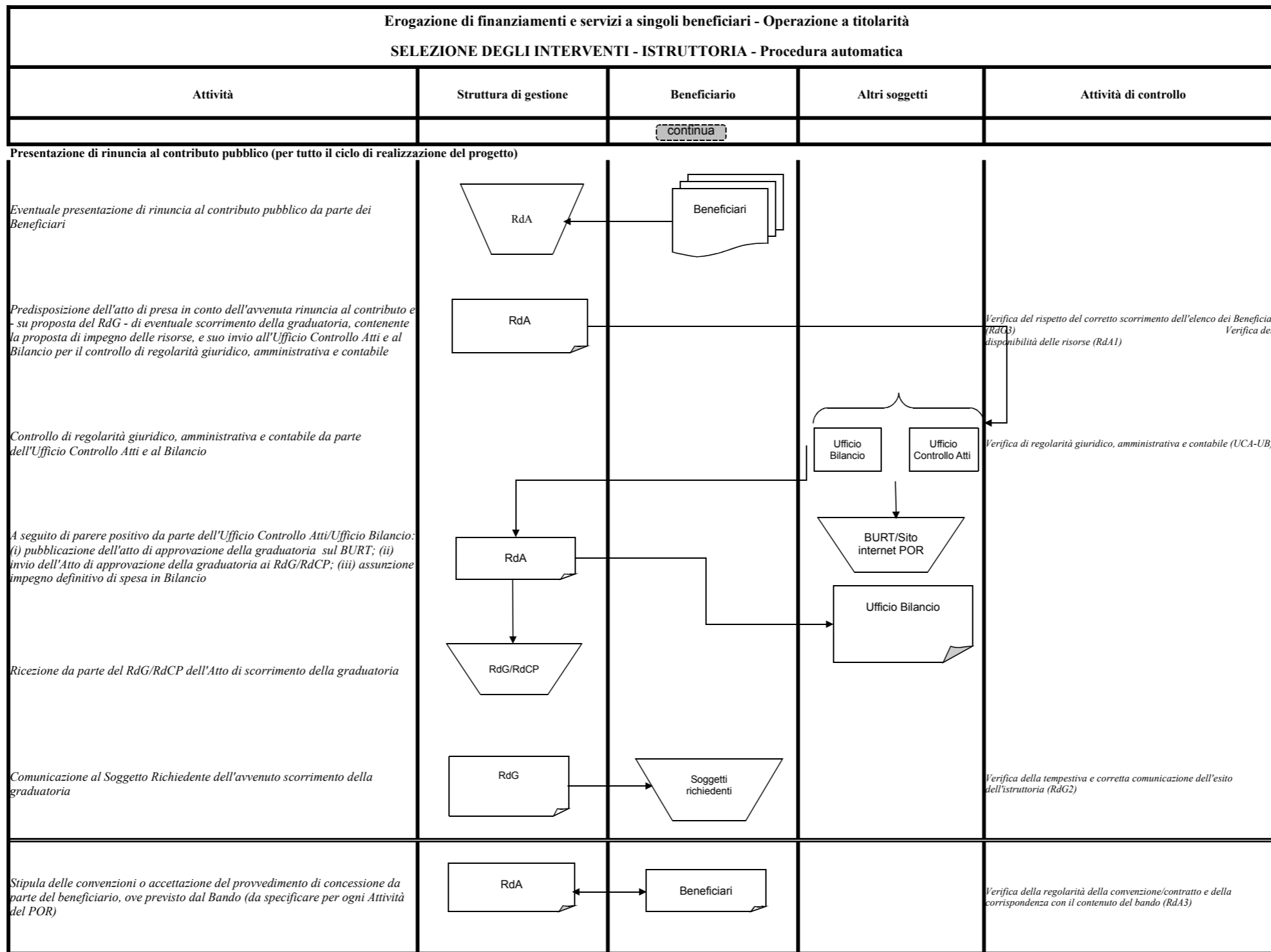
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</p>		<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico</p>	<p>RdG</p>			<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento (RdG1)</p>
<p>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Trasmissione al RdA degli esiti della selezione.</p>			<p>Soggetto Valutatore</p>	<p>Verifica della regolarità e completezza delle domande (SV1)</p>
<p>Approvazione della graduatoria. Invio dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p>	<p>RdA</p>			<p>Verifica della disponibilità delle risorse (RdA1)</p>
<p>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</p>			<p>Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti</p>	<p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</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) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria ai RdG/RdCP; (iii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio</p>	<p>RdA</p>		<p>Ufficio Bilancio BURT/ Sito internet POR</p>	
<p>Ricezione da parte del RdG/RdCP dell'Atto di approvazione della graduatoria</p>	<p>RdG/RdCP</p>			
<p>Comunicazione al soggetto richiedente dell'accettazione/diniego della domanda di finanziamento entro X giorni dal provvedimento di ammissione.</p>	<p>RdG</p>	<p>Soggetti richiedenti</p>		<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG2)</p>
<p>Eventuale presentazione di ricorsi</p>	<p>RdA</p>	<p>Soggetti ricorrenti</p>		
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</p>	<p>RdA</p>		<p>BURT/Sito internet POR</p>	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA2)</p>
<p>Trasmissione degli atti al RdG e RdCP attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</p>	<p>RdG - RdCP</p>			<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</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 per ogni Attività del POR)</p>	<p>RdG</p>	<p>Soggetti ricorrenti</p>		<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG2)</p>
		continua		



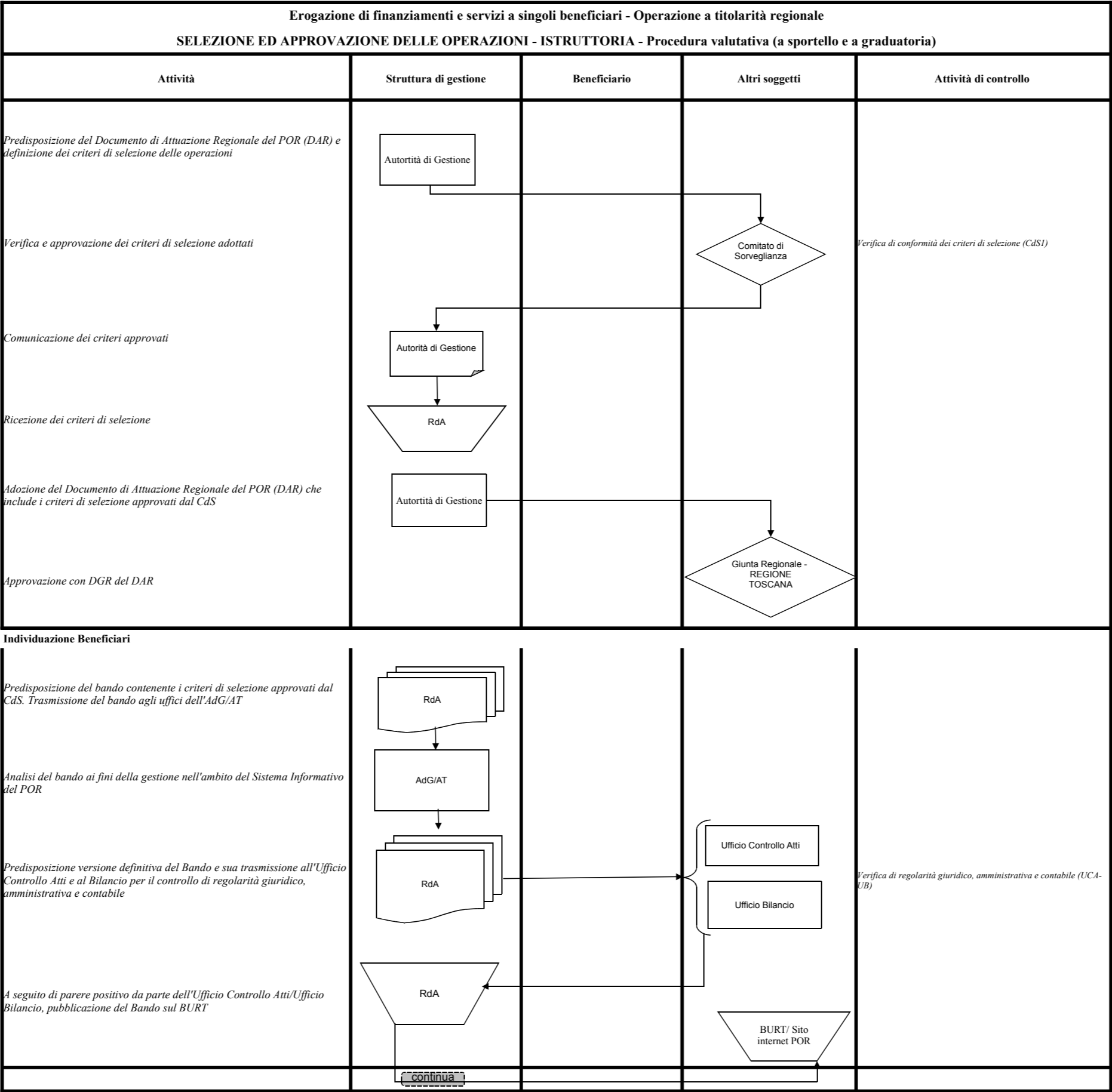
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

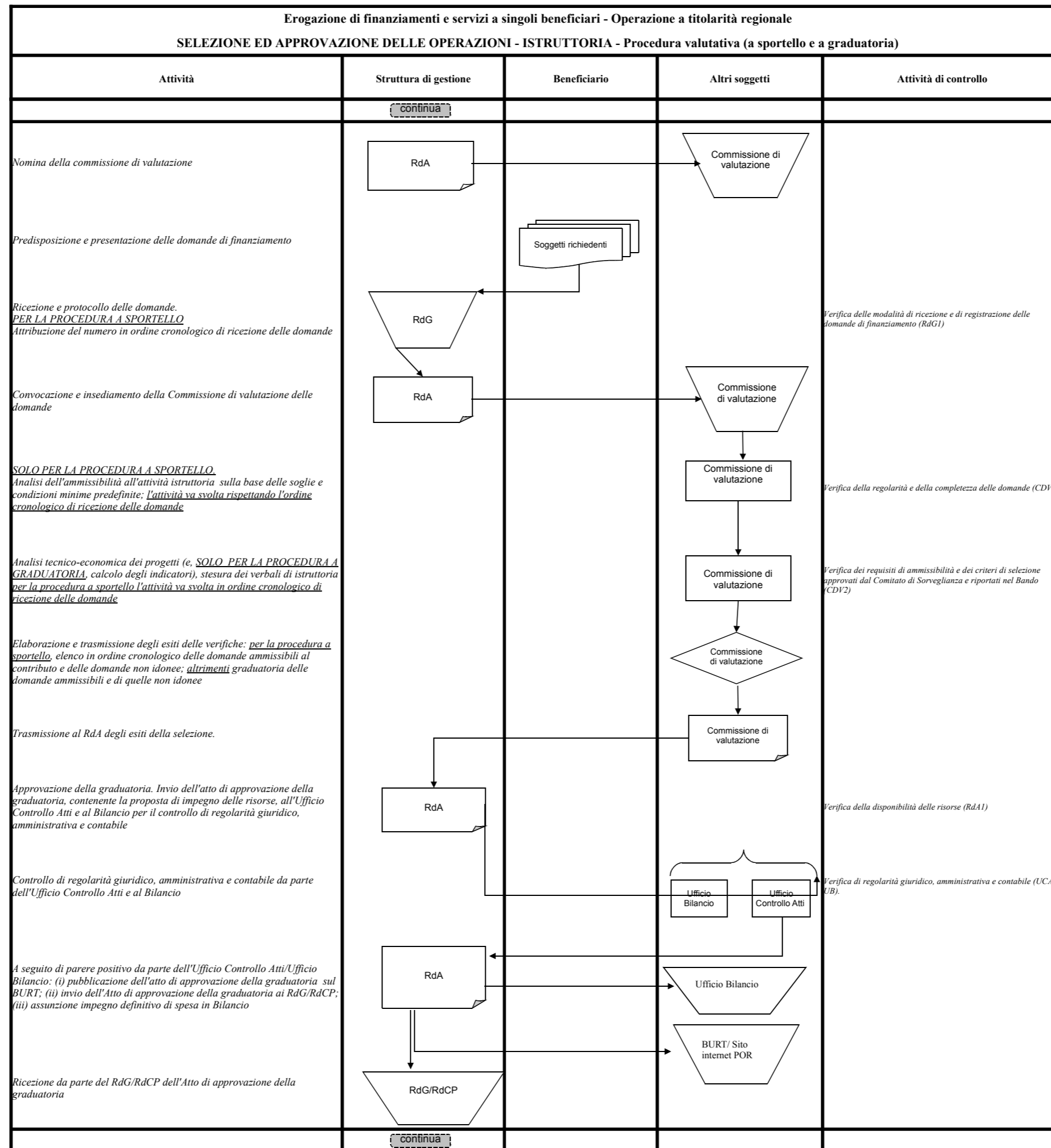
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

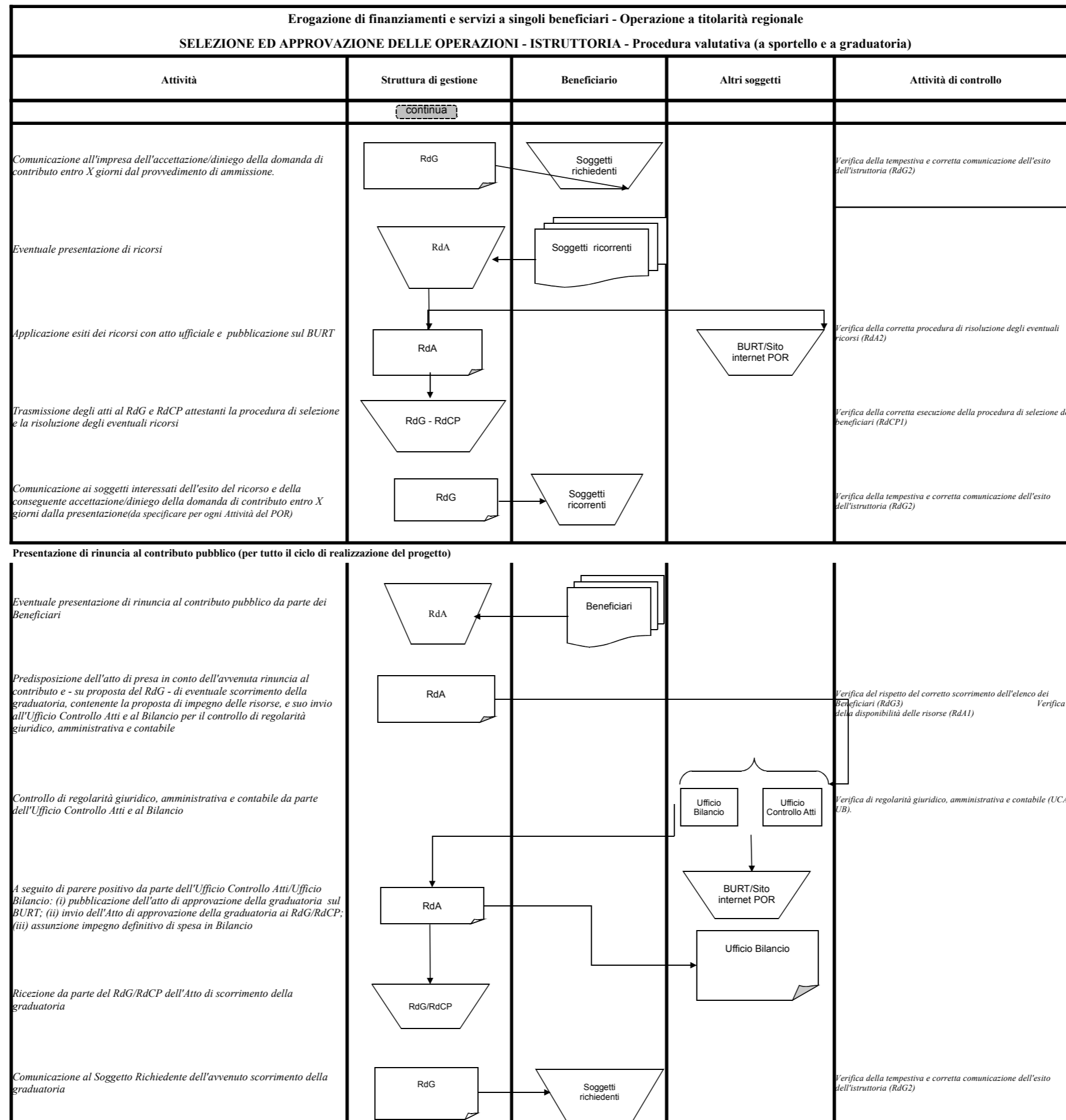
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Individuazione dei c.d. Progetti Retrospettivi (per tutto il periodo di attuazione del POR)</p> <p><i>Verifica della presenza di progetti rientranti nella definizione di c.d. "progetti retrospettivi" tra i progetti ammessi a finanziamento o da ammettere al finanziamento del POR FESR. Verifica della loro conformità ai criteri previsti dal SdGC e dal Quadro Strategico Nazionale ai fini della selezione al POR FESR</i></p> <p><i>Predisposizione, ove pertinente, da parte del Responsabile di Attività/Linea di Intervento di un atto amministrativo di "reimputazione contabile" richiesto dal QSN che potrebbe essere costituito da un Decreto Dirigenziale ovvero - laddove necessario e/o opportuno - da una Delibera di Giunta Regionale. Trasmissione dell'atto all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p> <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 ai RdG/RdCP; (iii) reimputazione contabile in Bilancio - ove necessario - in Bilancio</i></p> <p><i>Comunicazione ai beneficiari dell'atto di reimputazione contabile alla programmazione 2007-2013 a cura del RdG</i></p>	<p>The diagram shows a vertical flow of boxes representing administrative levels: RdG (top), followed by a stack of boxes for 'RdA (a seconda dei casi)', then a single box for 'RdA', then a trapezoidal box for 'RdG/RdCP', and finally a box for 'RdG' at the bottom. Arrows indicate the downward flow of information and documents.</p>	<p>The diagram shows a trapezoidal box labeled 'Beneficiario' at the bottom. An arrow points from the 'RdG/RdCP' box in the 'Struttura di gestione' column to this 'Beneficiario' box.</p>	<p>The diagram shows a flow starting from a box for 'Giunta Regionale (a seconda dei casi)' at the top. An arrow points down to a bracketed area containing two boxes: 'Ufficio Bilancio' and 'Ufficio Controllo Atti'. From this bracketed area, an arrow points down to a trapezoidal box for 'BURT/Sito internet POR'. Below that, another arrow points down to a box for 'Ufficio Bilancio'.</p>	<p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG1	Responsabile di Attività/Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborata a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SV1	Soggetto valutatore domande	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	SV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR e dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____







Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità regionale				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario, ove previsto dal Bando (da specificare per ogni Attività del POR)	RdA	Beneficiari		Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA3)
Individuazione dei c.d. Progetti Retrospektivi (per tutto il periodo di attuazione del POR)				
<p>Verifica della presenza di progetti rientranti nella definizione di c.d. "progetti retrospektivi" tra i progetti ammessi a finanziamento o da ammettere al finanziamento del POR FESR. Verifica della loro conformità ai criteri previsti dal SdGC e dal Quadro Strategico Nazionale ai fini della selezione al POR FESR</p> <p>Predisposizione, ove pertinente, da parte del Responsabile di Attività/Linea di Intervento di un atto amministrativo di "reimputazione contabile" richiesto dal QSN che potrebbe essere costituito da un Decreto Dirigenziale ovvero - laddove necessario e/o opportuno - da una Delibera di Giunta Regionale. Trasmissione dell'atto all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</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 ai RdG/RdCP; (iii) reimputazione contabile in Bilancio - ove necessario - in Bilancio</p> <p>Comunicazione ai beneficiari dell'atto di reimputazione contabile alla programmazione 2007-2013 a cura del RdG</p>				<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</p> <p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e riportati nel Bando Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/Ldl, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità regionale

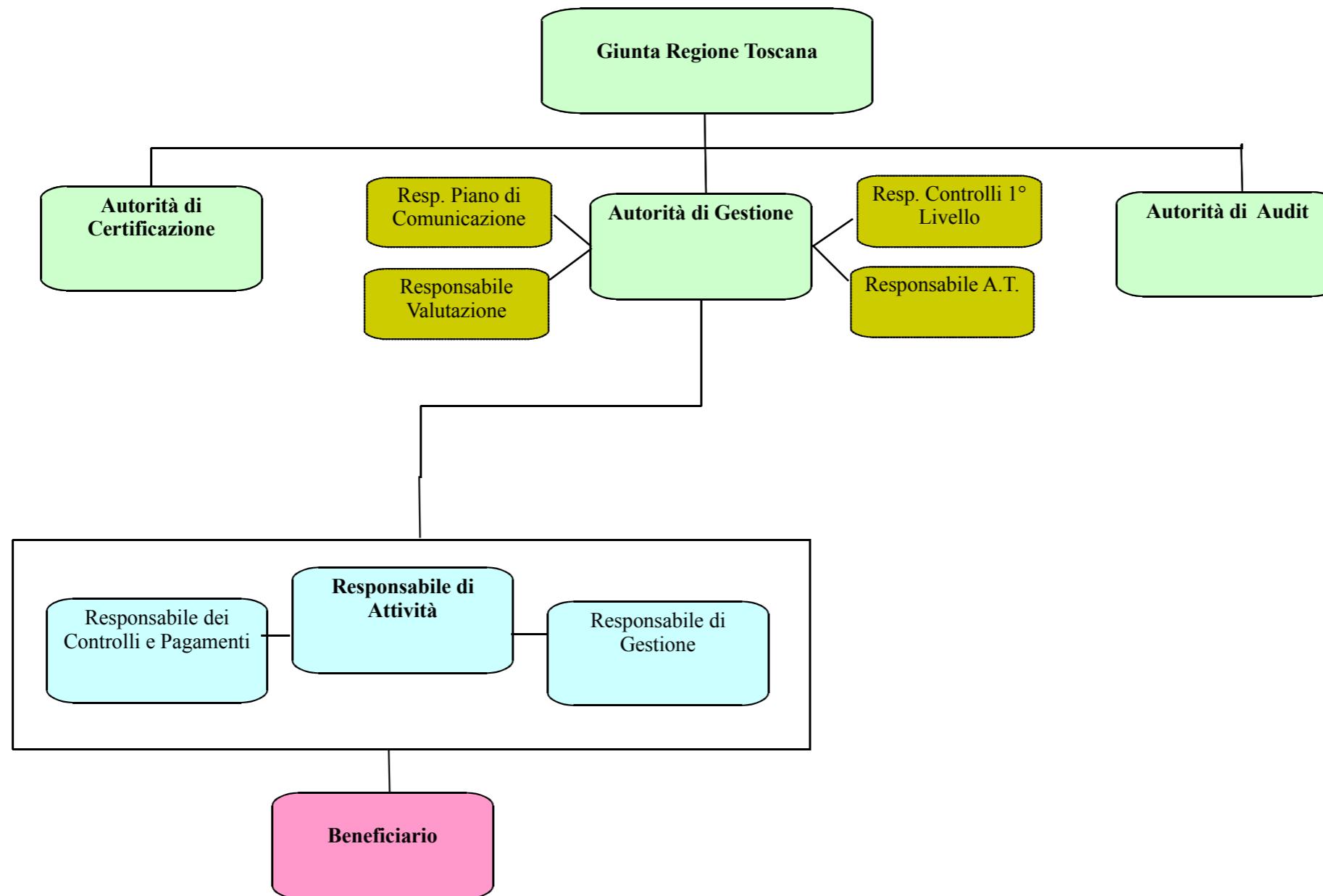
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2011

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale (contributi in c/capitale)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



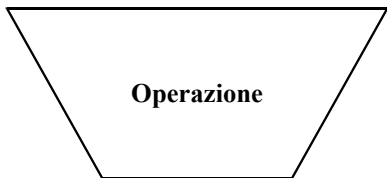
Decisione



Documento Ufficiale

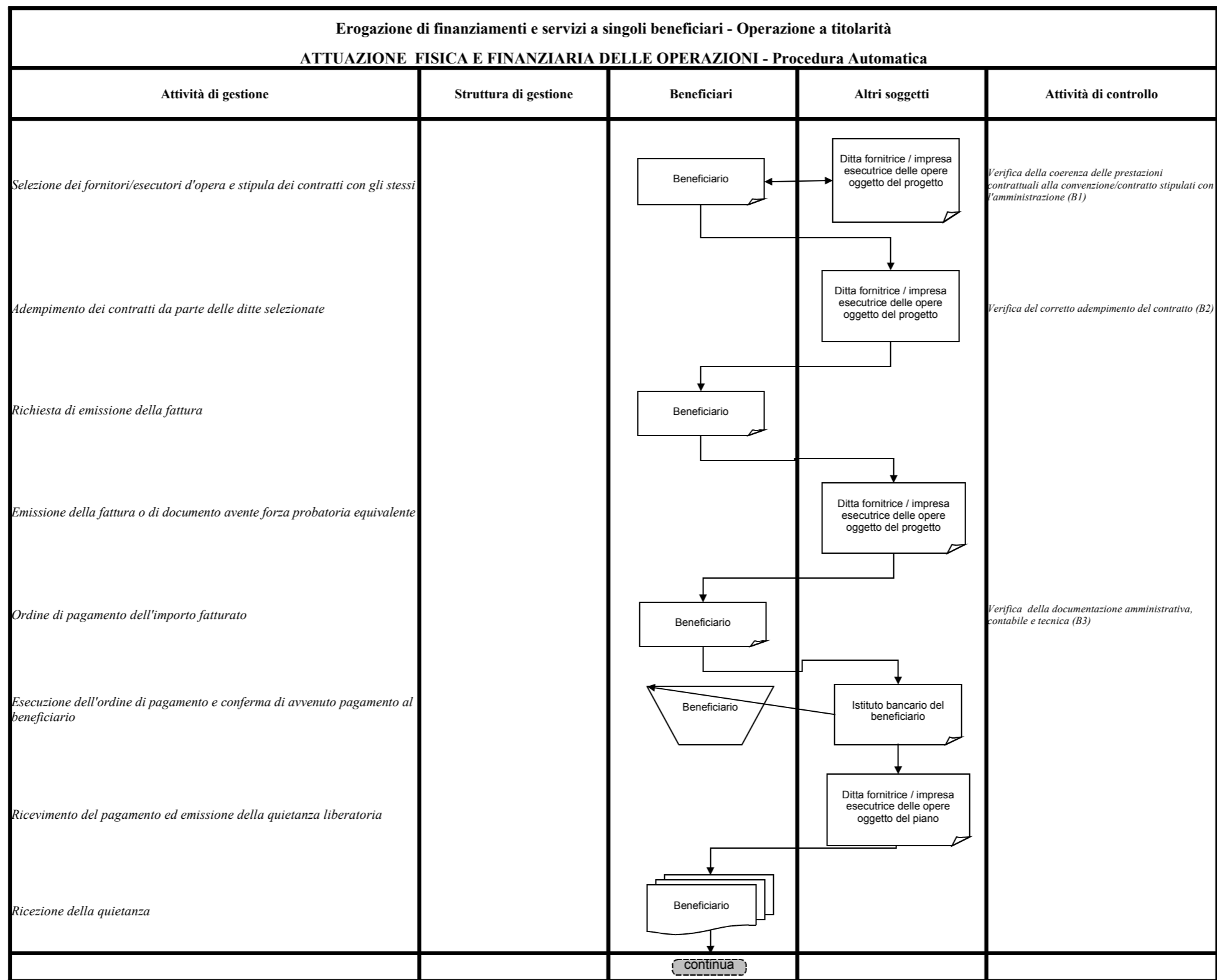


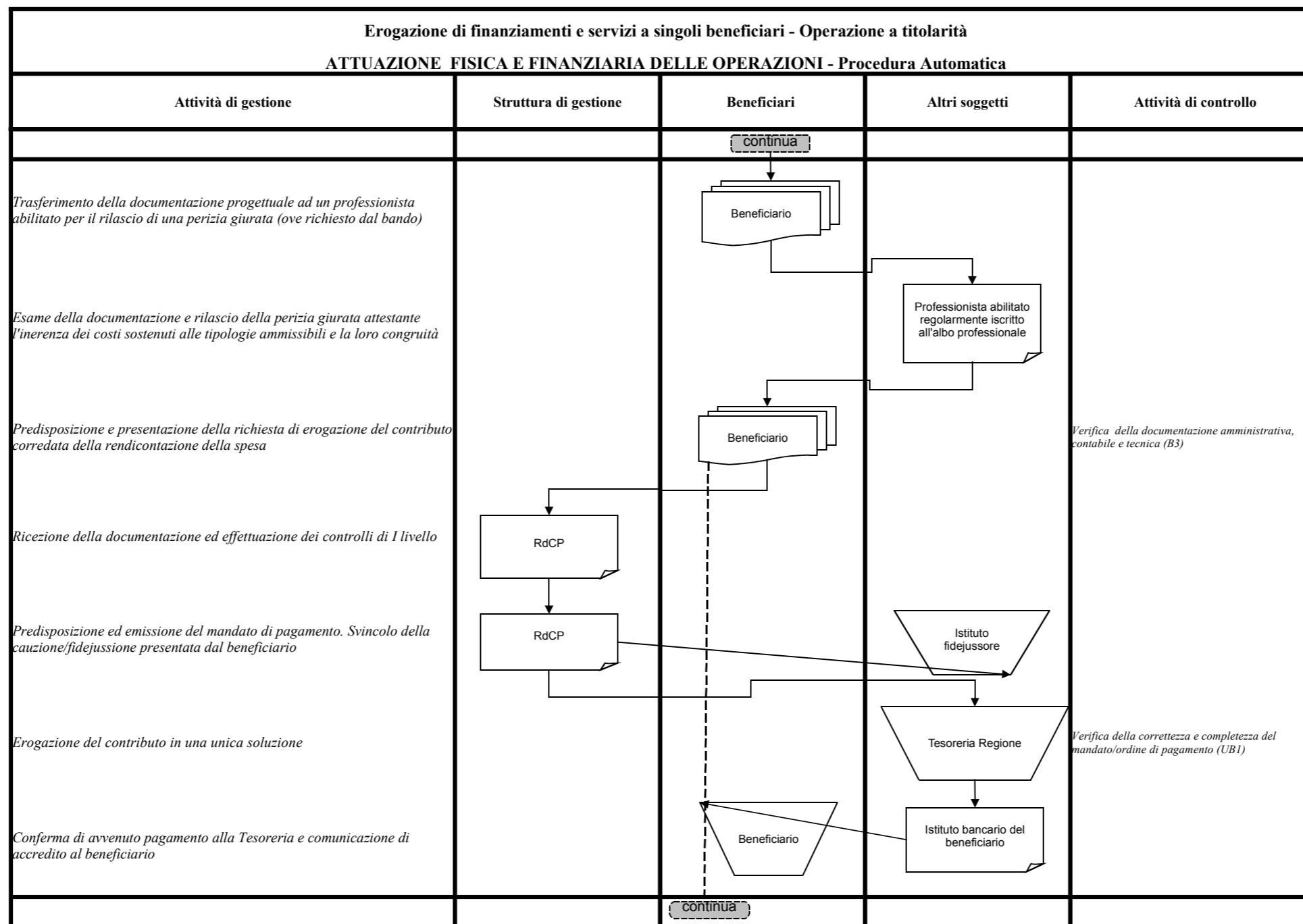
Operazione

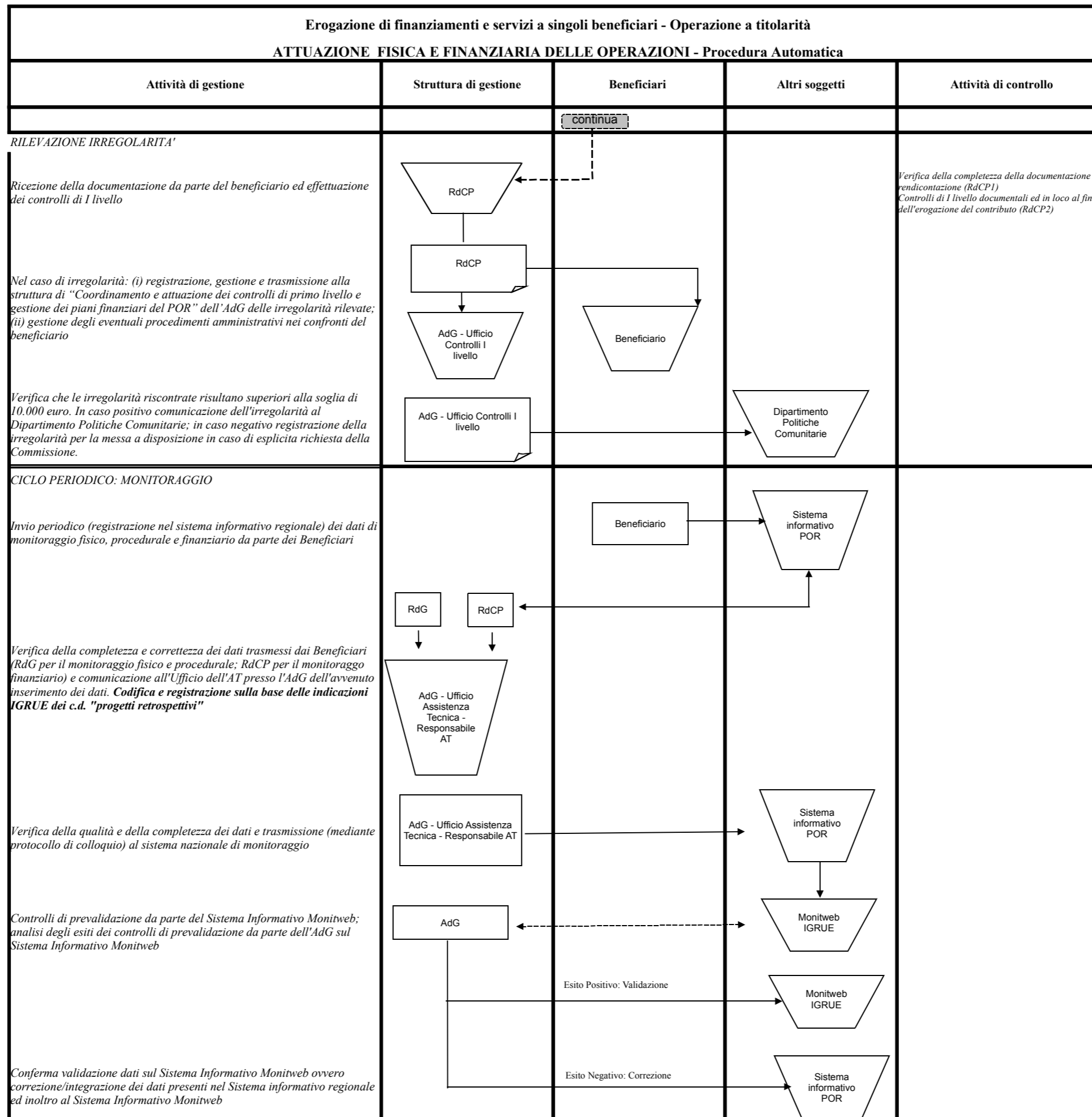


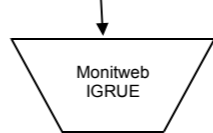
**Documento Articolato e
Complesso**









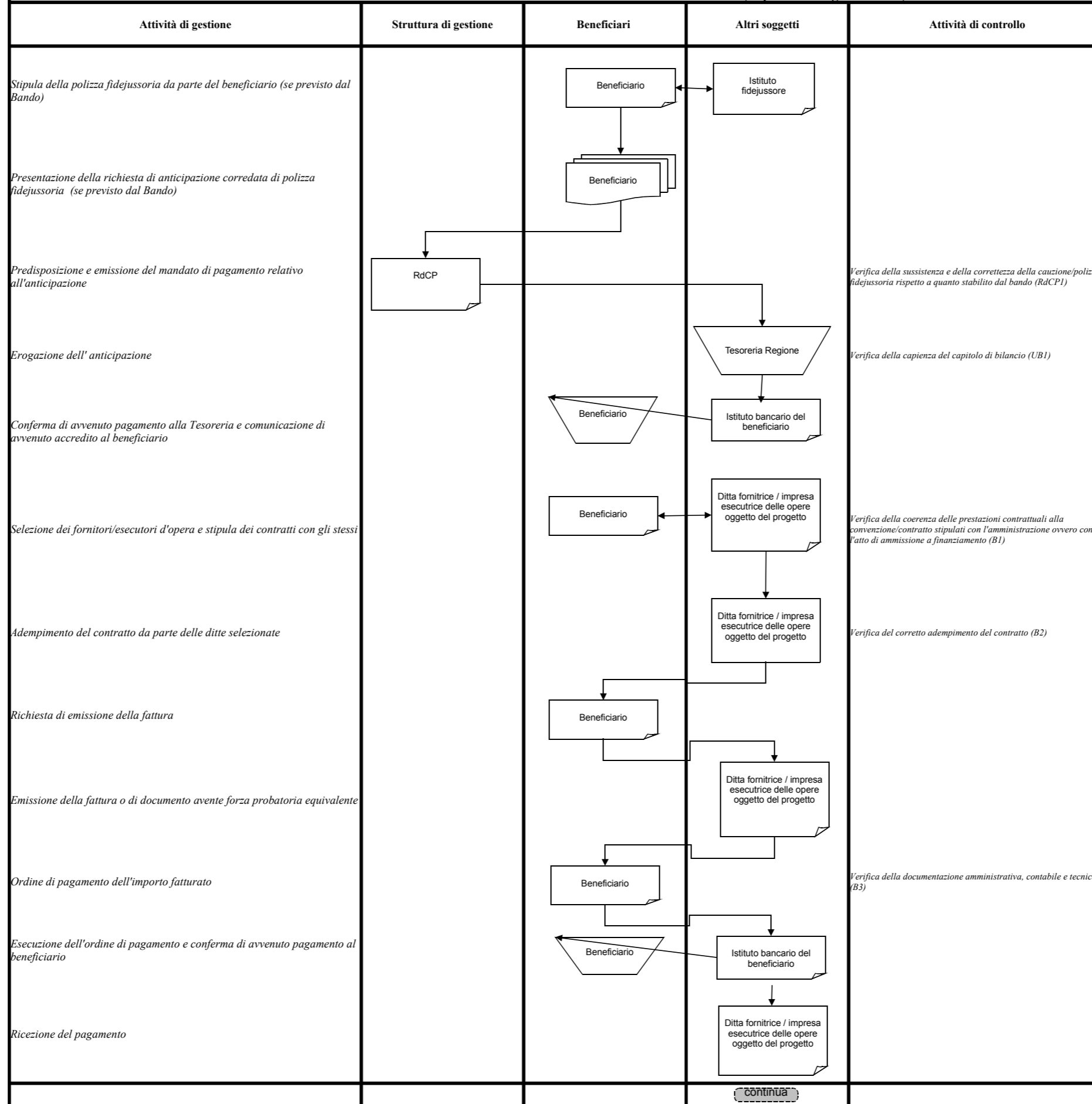
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica				
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo 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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Verifiche in loco (a campione)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	<i>Ufficio di bilancio</i>	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto/atto di concessione del contributo stipulati con l'amministrazione Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - 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 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

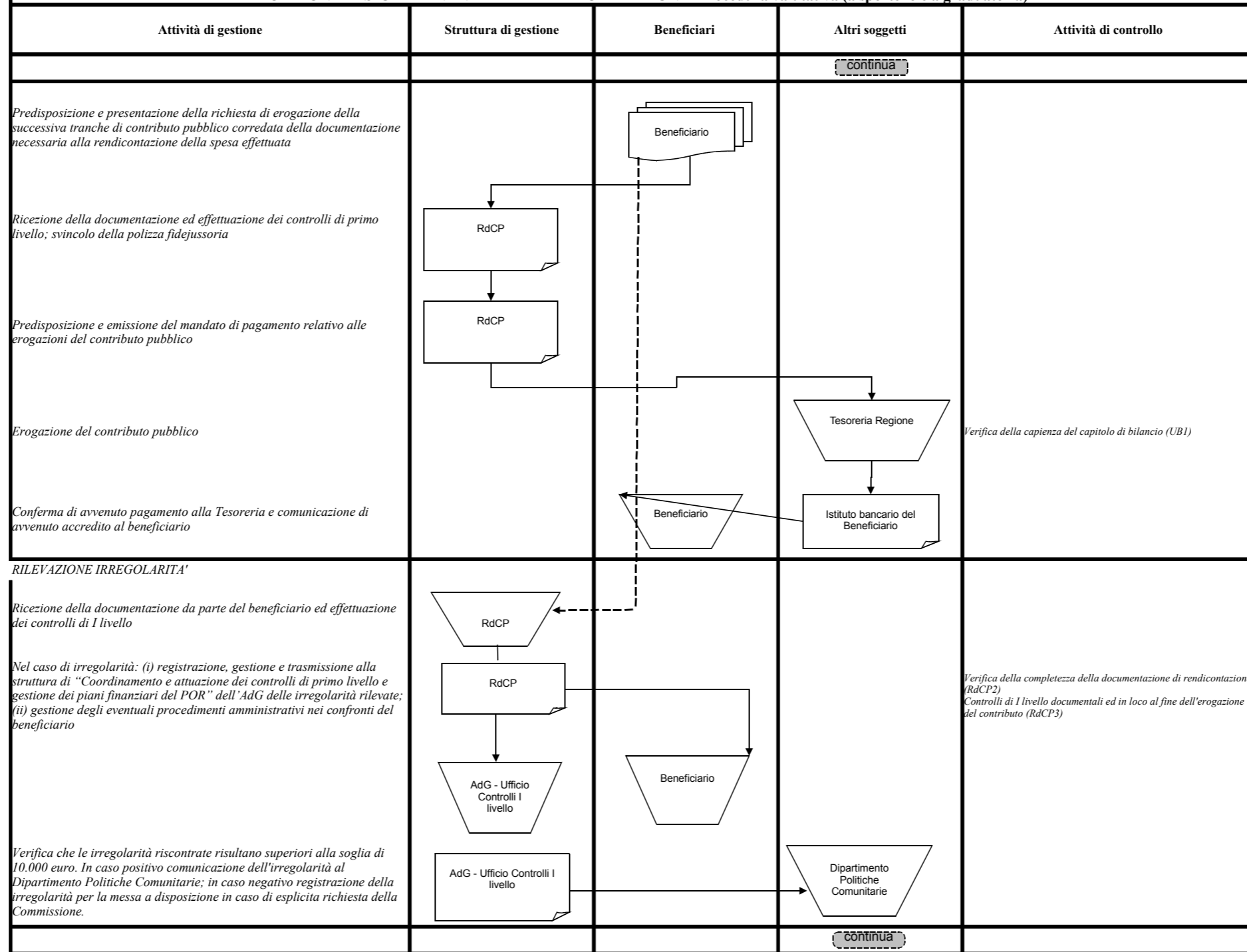
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	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</p>			<p>continua</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (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>Eventuale invio al RdA/RdG, da parte del Beneficiario, di richiesta di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Il RdA/RdG, esaminata la richiesta di variante/proroga, decide sulla sua accettazione/rifiuto</p> <p>Il RdA/RdG comunica al Beneficiario e al RdCP l'accettazione o meno della variante/proroga</p>			<p>continua</p>	

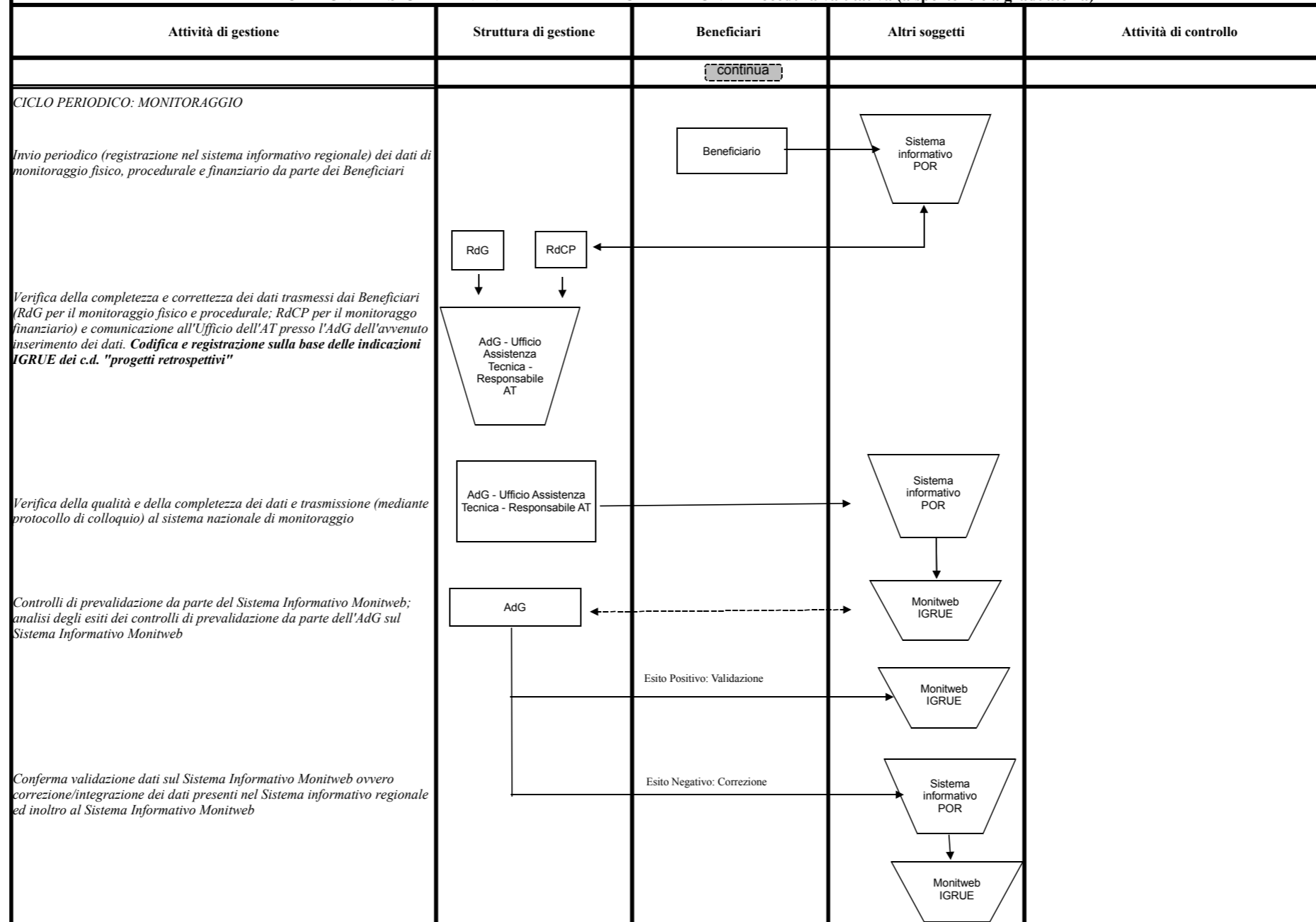
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo del contributo pubblico corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa.</p> <p>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di primo livello</p> <p>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al saldo.</p> <p>Erogazione del saldo</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito al beneficiario</p>		<p>continua</p>		<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Ricezione della documentazione da parte del beneficiario ed effettuazione dei controlli di I livello (per i progetti di durata di 6 mesi, svincolo della polizza fidejussoria)</p> <p>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione alla struttura di "Coordinamento e attuazione dei controlli di primo livello e gestione dei piani finanziari del POR" dell'AdG delle irregolarità rilevate; (ii) gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP3)</p>
			<p>continua</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	Verifica della capienza del capitolo di bilancio 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	- atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - POR	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di ammissione a finanziamento Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo 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 - bando e altri atti di gara	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (contratti, fatture, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP3	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo 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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Verifiche in loco (a campione)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
PER
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

Operazioni a titolarità regionale

(Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

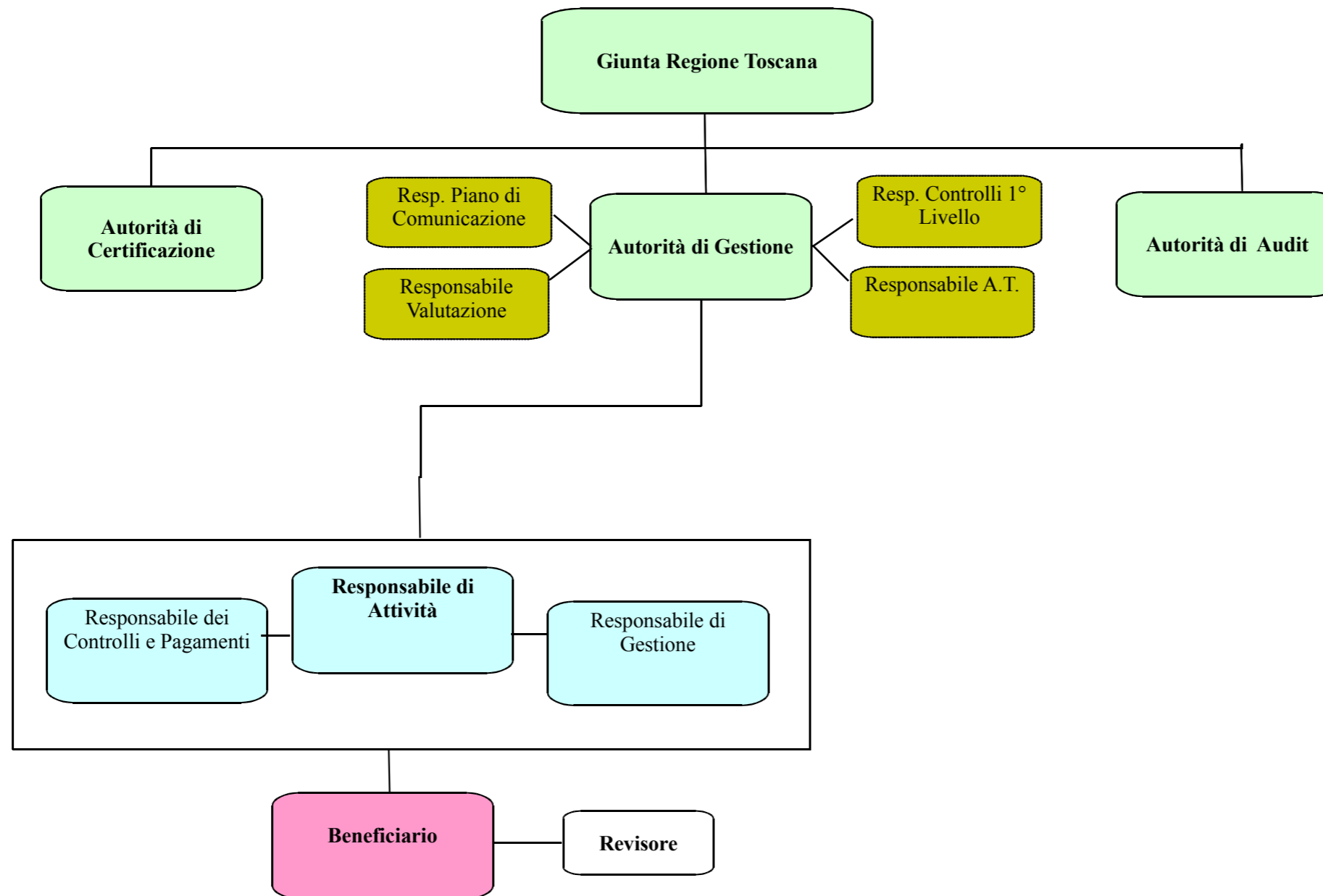
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, luglio 2015

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale (contributi in c/capitale)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



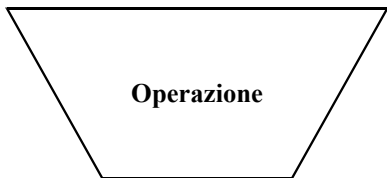
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione

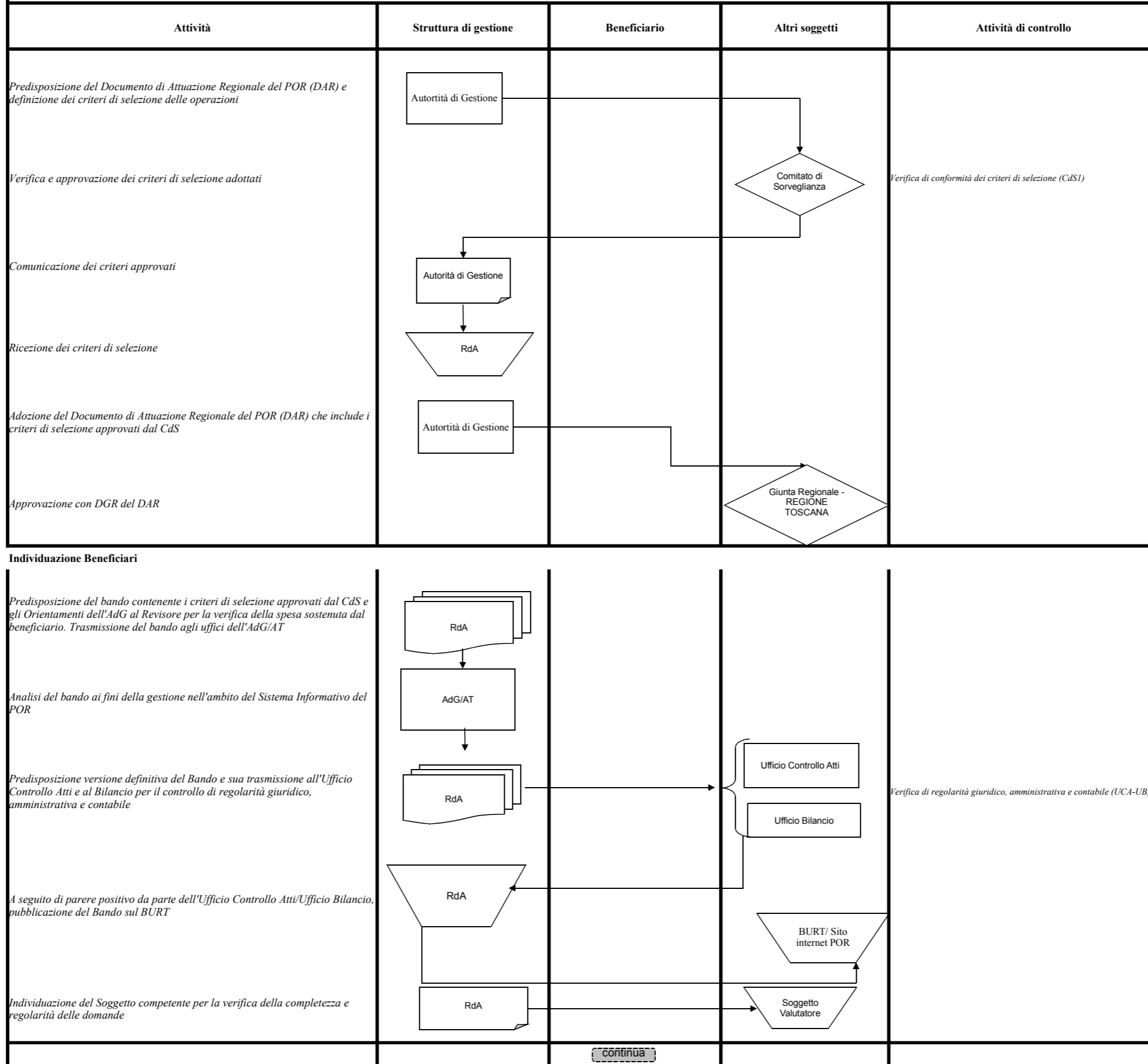


**Documento Articolato e
Complesso**



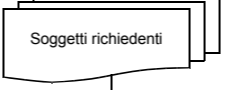
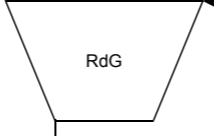
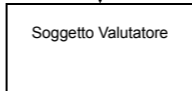
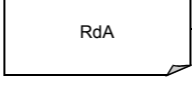
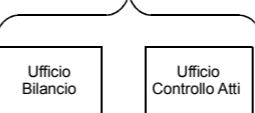


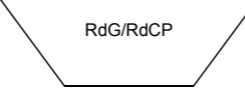

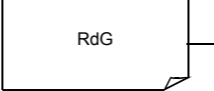


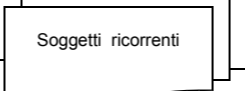
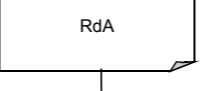
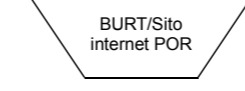
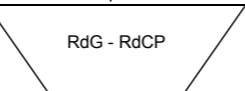
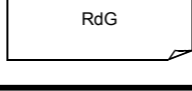

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

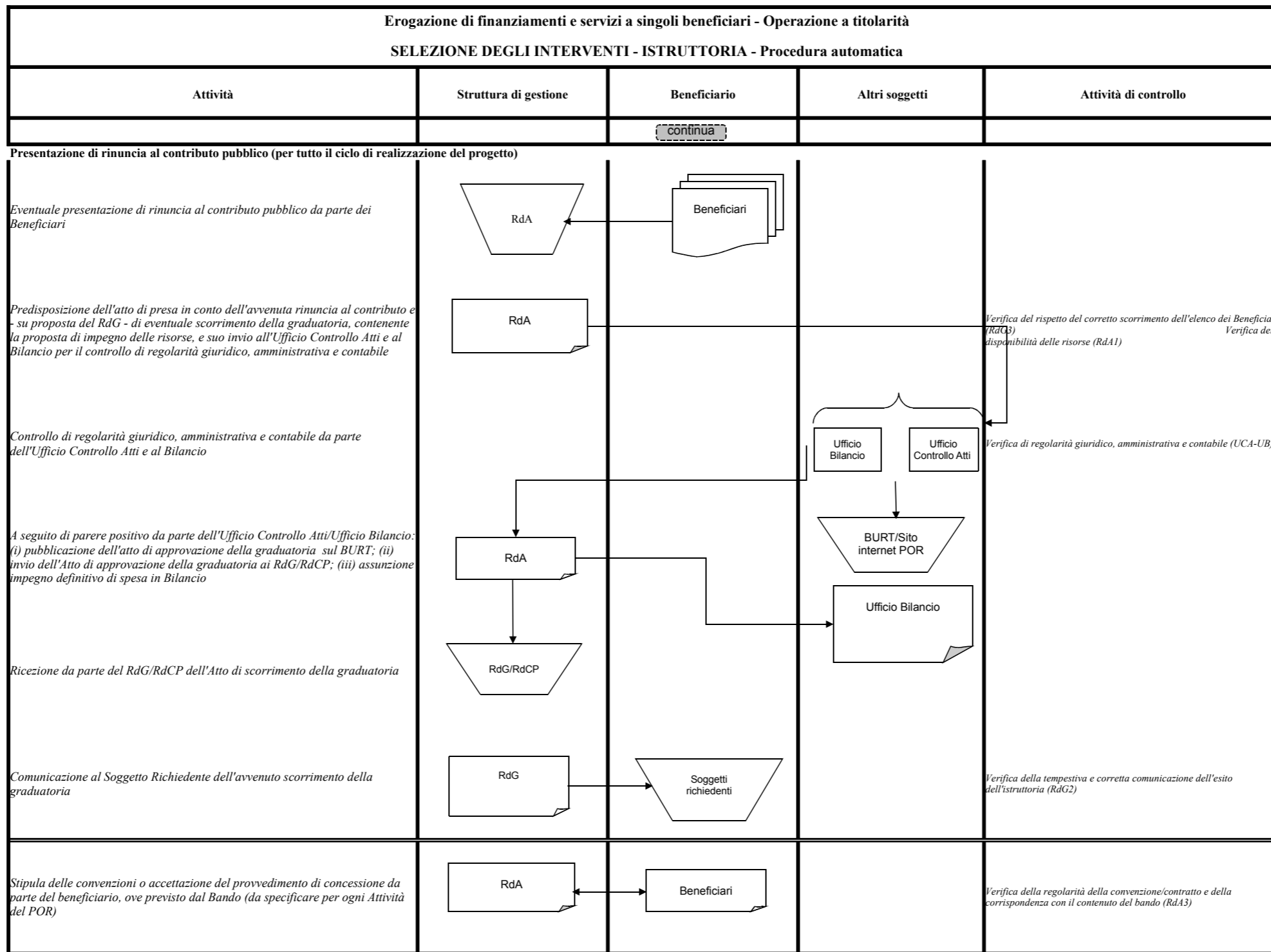
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</i>				
<i>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico</i>				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento (RdG1)</i>
<i>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Trasmissione al RdA degli esiti della selezione.</i>				<i>Verifica della regolarità e completezza delle domande (SV1)</i>
<i>Approvazione della graduatoria. Invio dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i>				<i>Verifica della disponibilità delle risorse (RdA1)</i>
<i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i>				<i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (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) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria ai RdG/RdCP; (iii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio</i>				
<i>Ricezione da parte del RdG/RdCP dell'Atto di approvazione della graduatoria</i>				
<i>Comunicazione al soggetto richiedente dell'accettazione/diniego della domanda di finanziamento entro X giorni dal provvedimento di ammissione.</i>				<i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG2)</i>
<i>Eventuale presentazione di ricorsi</i>				
<i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</i>				<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA2)</i>
<i>Trasmissione degli atti al RdG e RdCP attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i>				<i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</i>
<i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione(da specificare per ogni Attività del POR)</i>				<i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG2)</i>
		continua		



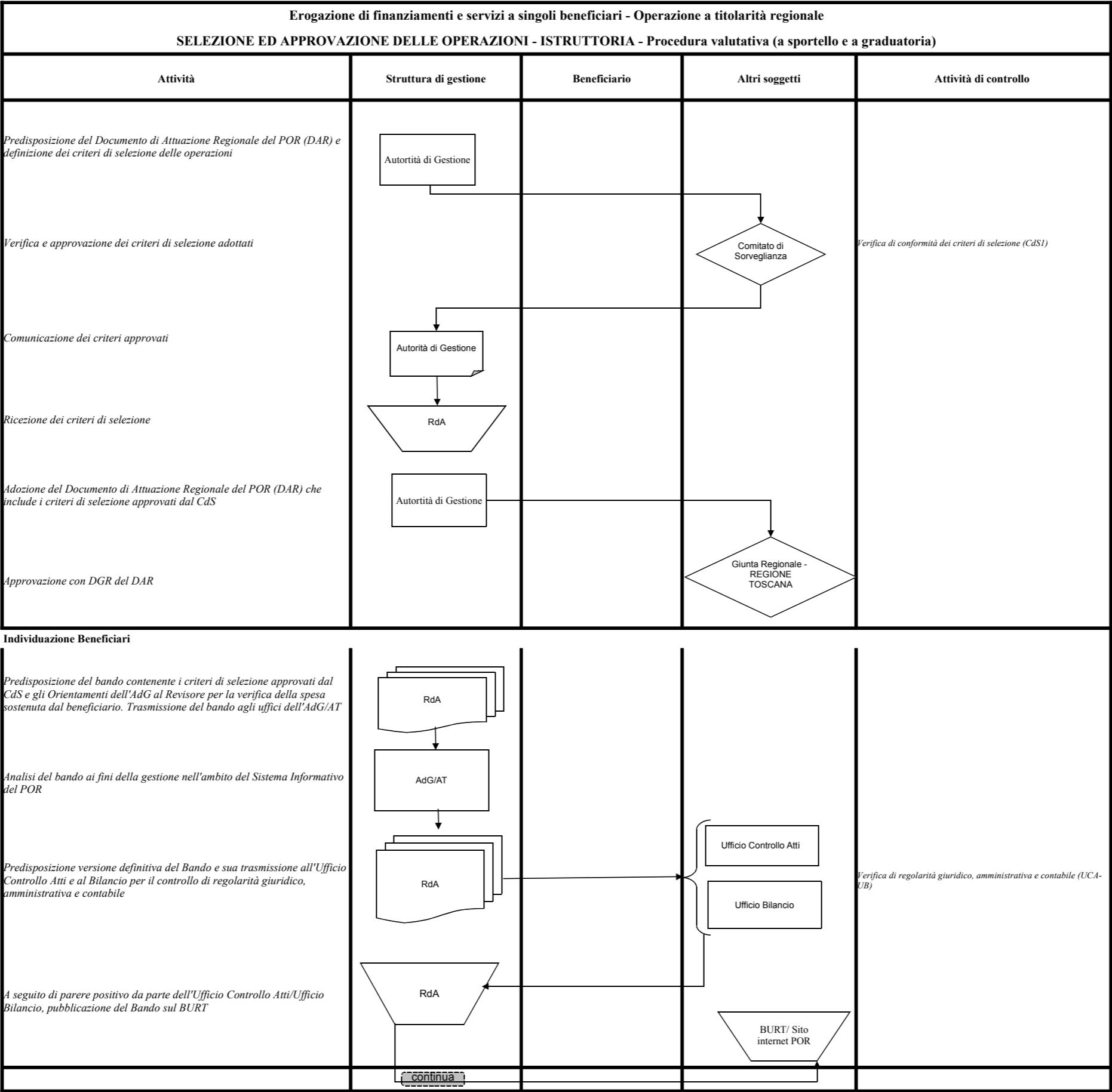
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

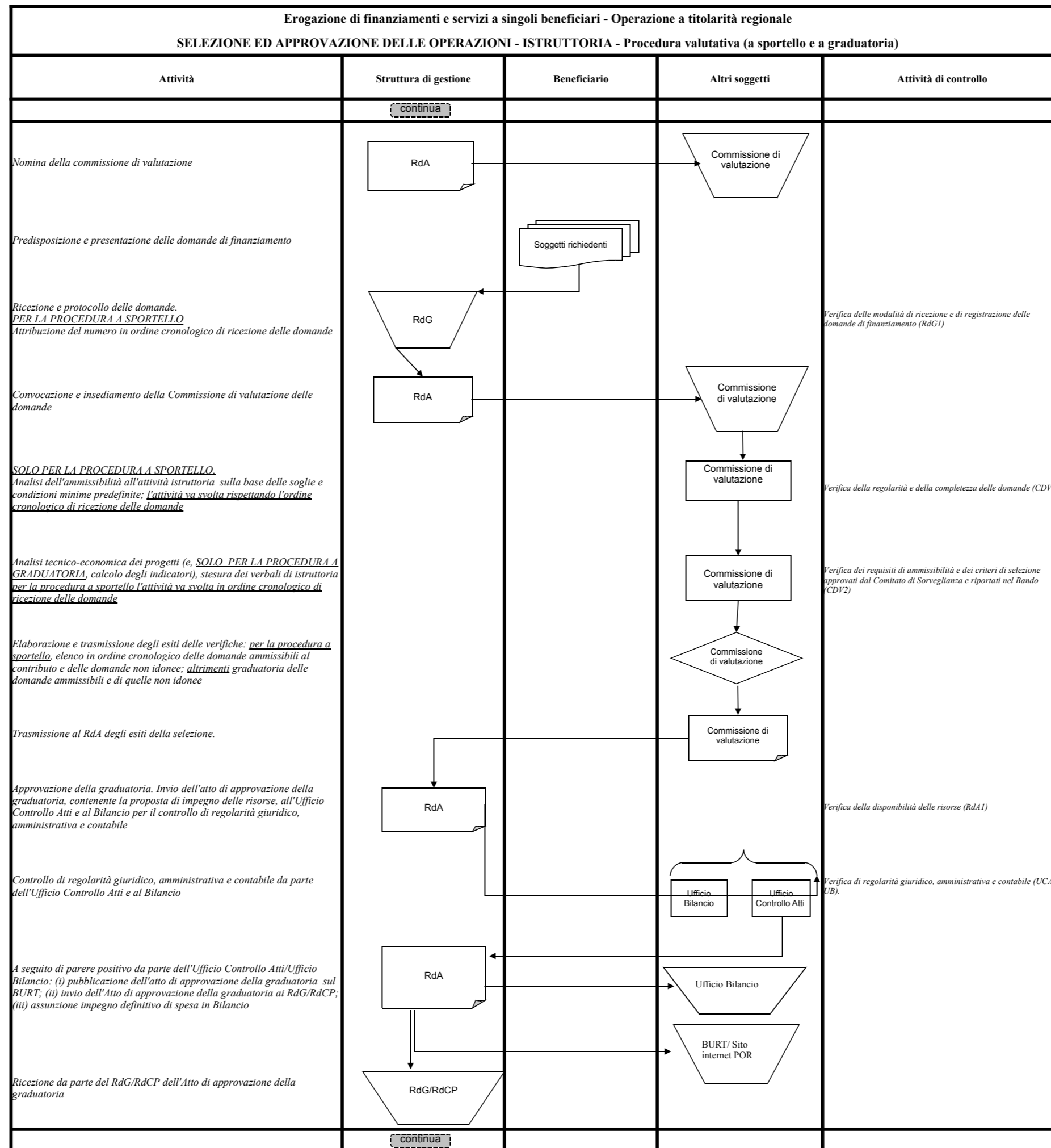
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

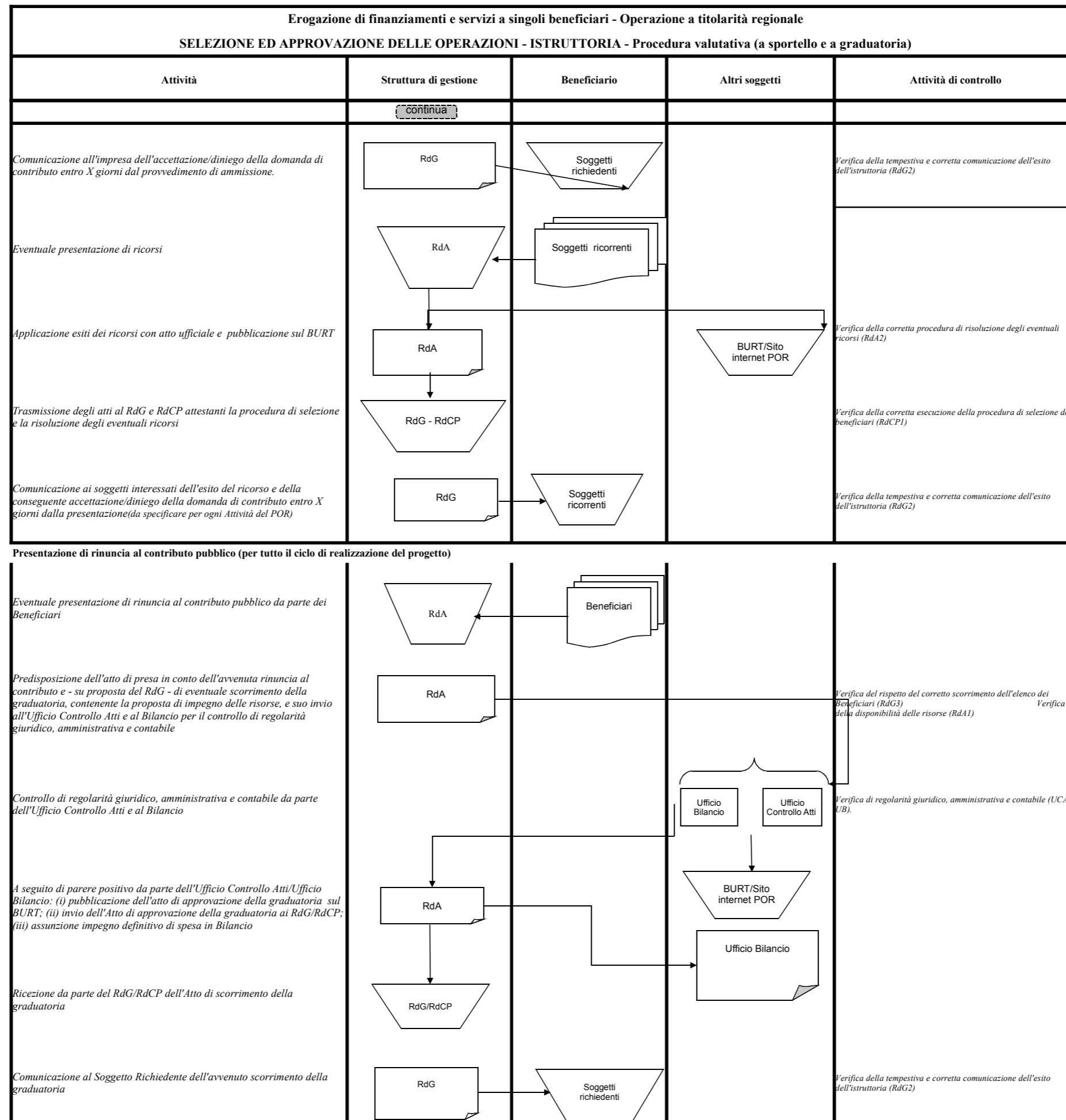
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Individuazione dei c.d. Progetti Retrospettivi (per tutto il periodo di attuazione del POR)</p> <p><i>Verifica della presenza di progetti rientranti nella definizione di c.d. "progetti retrospettivi" tra i progetti ammessi a finanziamento o da ammettere al finanziamento del POR FESR. Verifica della loro conformità ai criteri previsti dal SdGC e dal Quadro Strategico Nazionale ai fini della selezione al POR FESR</i></p> <p><i>Predisposizione, ove pertinente, da parte del Responsabile di Attività/Linea di Intervento di un atto amministrativo di "reimputazione contabile" richiesto dal QSN che potrebbe essere costituito da un Decreto Dirigenziale ovvero - laddove necessario e/o opportuno - da una Delibera di Giunta Regionale. Trasmissione dell'atto all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p> <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 ai RdG/RdCP; (iii) reimputazione contabile in Bilancio - ove necessario - in Bilancio</i></p> <p><i>Comunicazione ai beneficiari dell'atto di reimputazione contabile alla programmazione 2007-2013 a cura del RdG</i></p>	<p>The diagram shows a vertical flow of boxes: 'RdG' at the top, followed by 'RdA (a seconda dei casi)', then 'RdA', then 'RdG/RdCP', and finally 'RdG' at the bottom. Arrows indicate the downward flow of information and documents.</p>	<p>The diagram shows a trapezoidal shape labeled 'Beneficiario' at the bottom, with an arrow pointing to it from the 'RdG/RdCP' box in the 'Struttura di gestione' column.</p>	<p>The diagram shows a flow starting from 'Giunta Regionale (a seconda dei casi)' at the top, which branches into 'Ufficio Bilancio' and 'Ufficio Controllo Atti'. Both offices then point to 'BURT/Sito internet POR', which in turn points to 'Ufficio Bilancio'.</p>	<p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p>

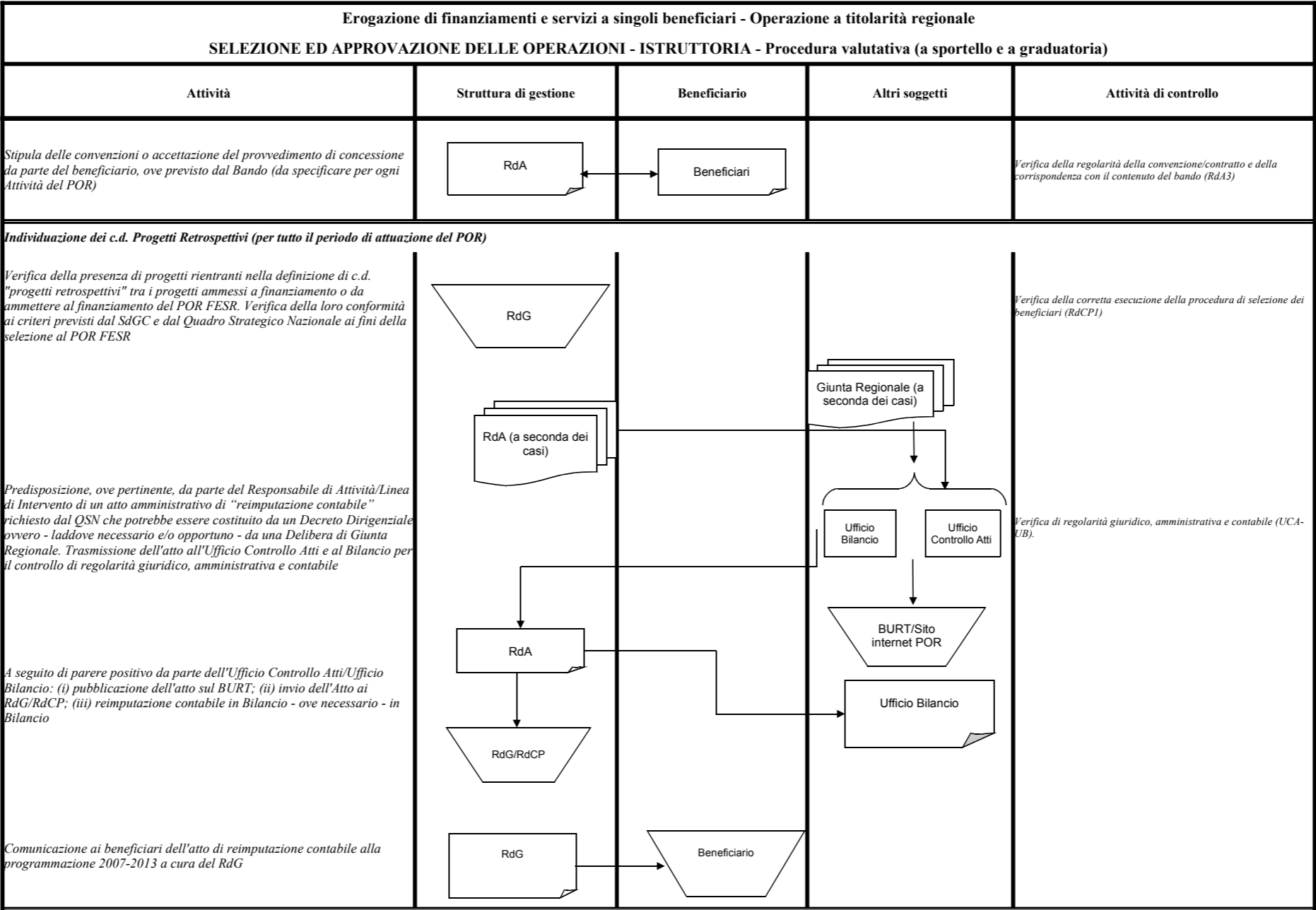
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG1	Responsabile di Attività/Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborata a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
SV1	Soggetto valutatore domande	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	SV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR e dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____









DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e riportati nel Bando Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/Ldl, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità regionale

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

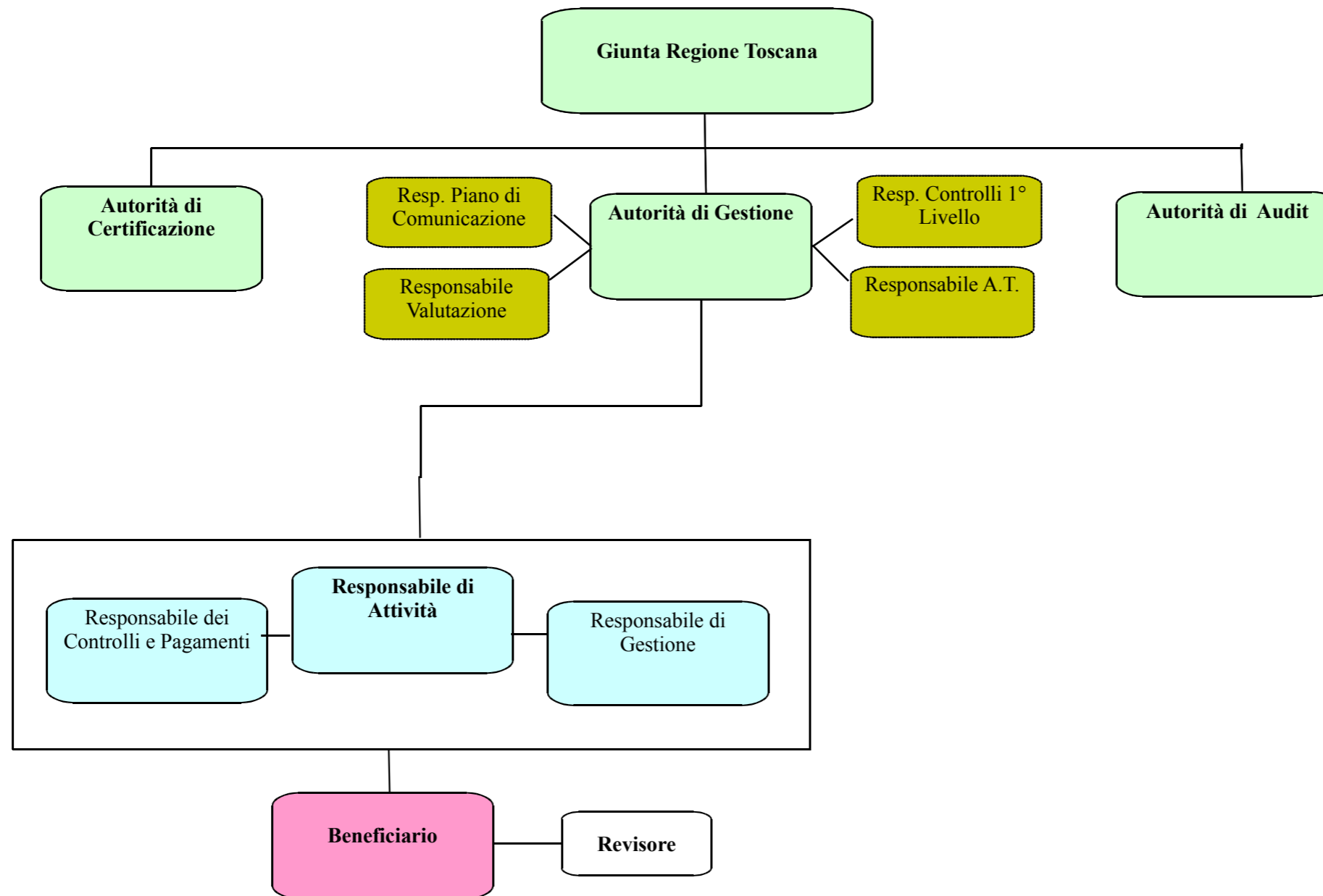
(Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

Firenze, luglio 2015

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale (contributi in c/capitale)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



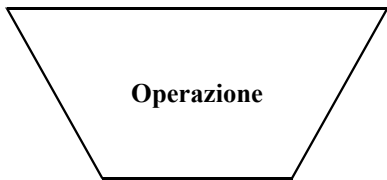
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione

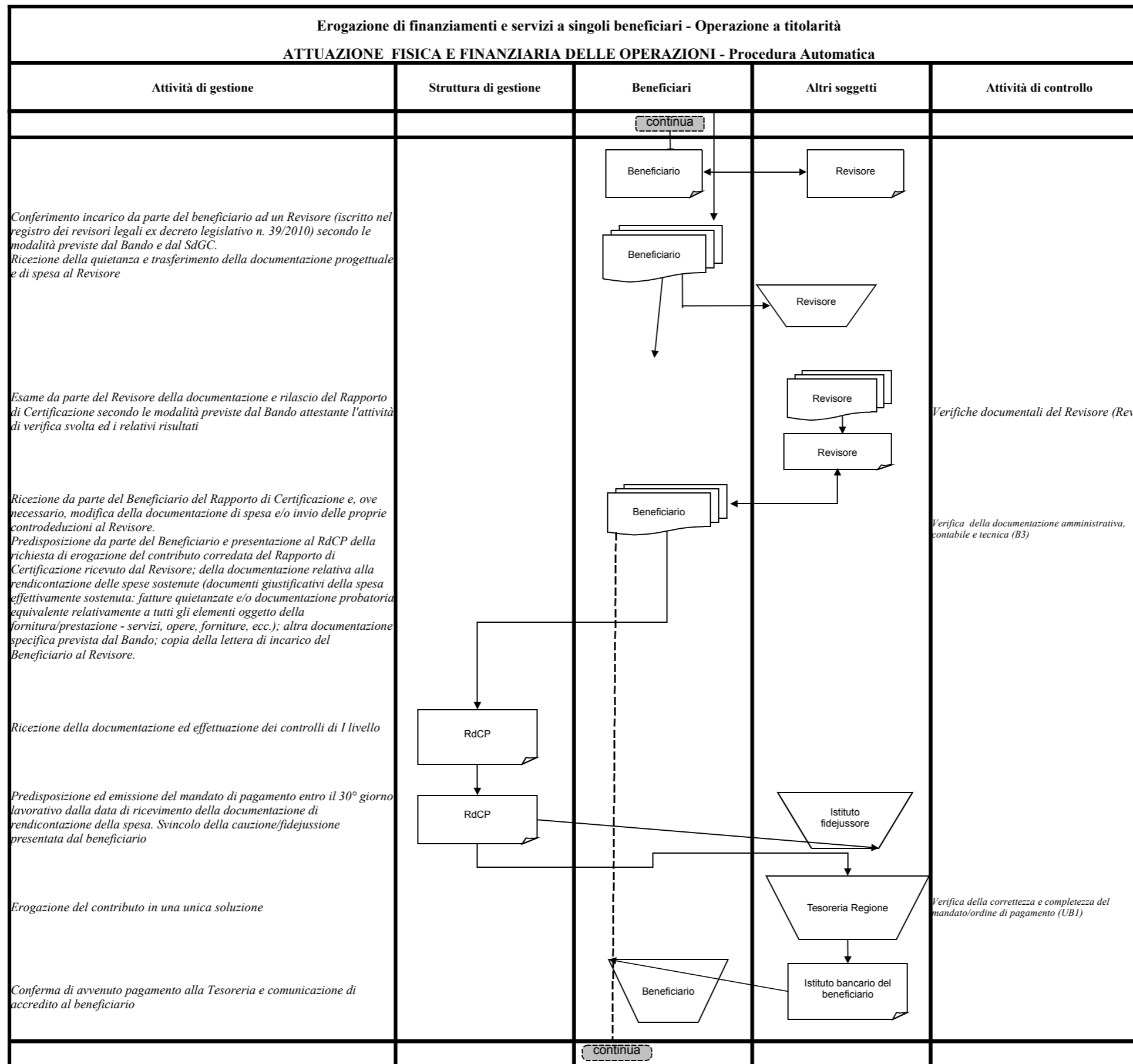


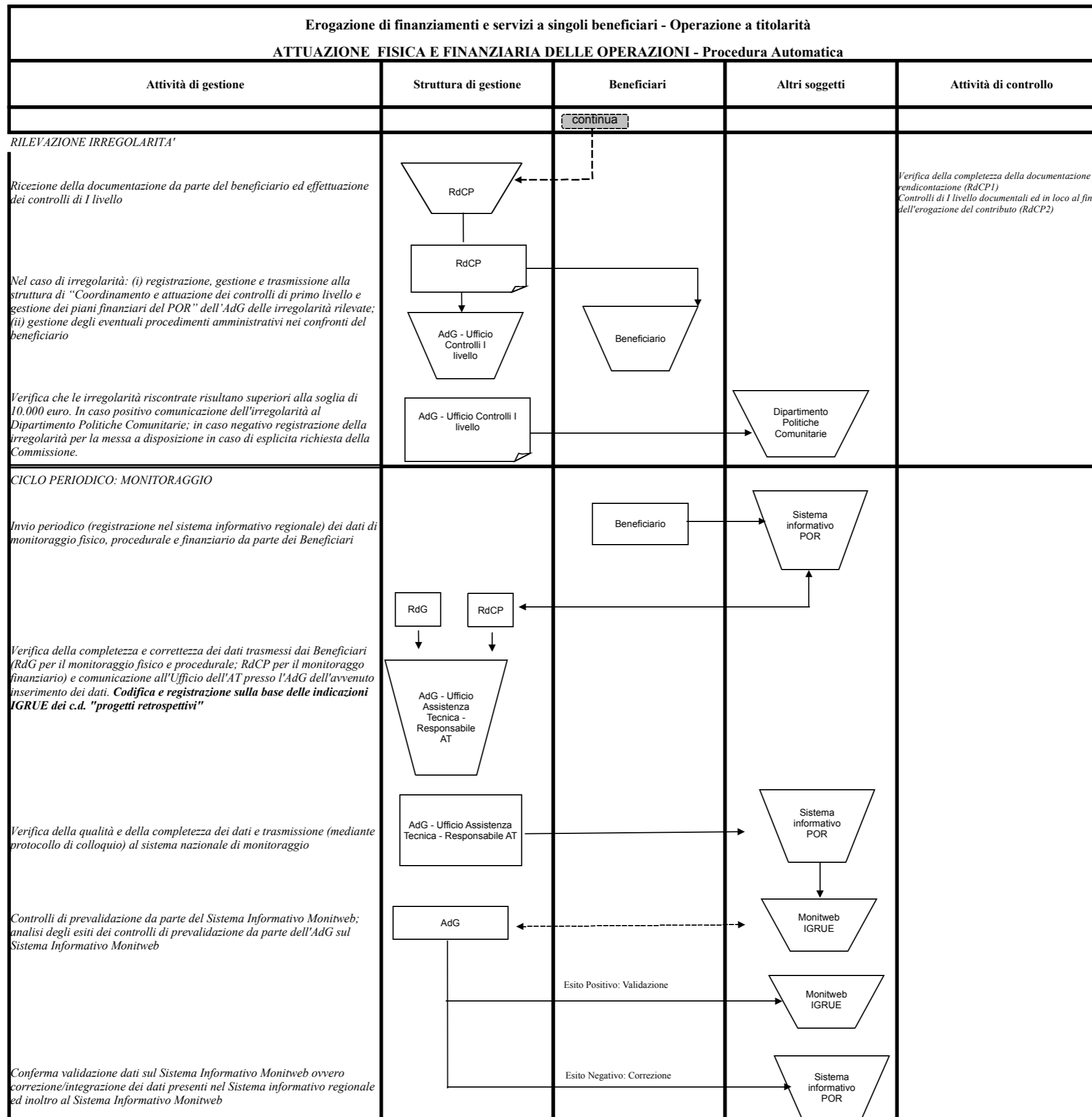
**Documento Articolato e
Complesso**

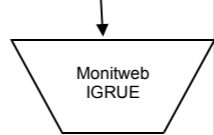


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i>		Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	<i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione (B1)</i>
<i>Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	<i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i>
<i>Richiesta di emissione della fattura</i>		Beneficiario		
<i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	
<i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i>		Beneficiario		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i>		Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario	
<i>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
<i>Ricezione della quietanza</i>		Beneficiario		
		continua		





Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica				
Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

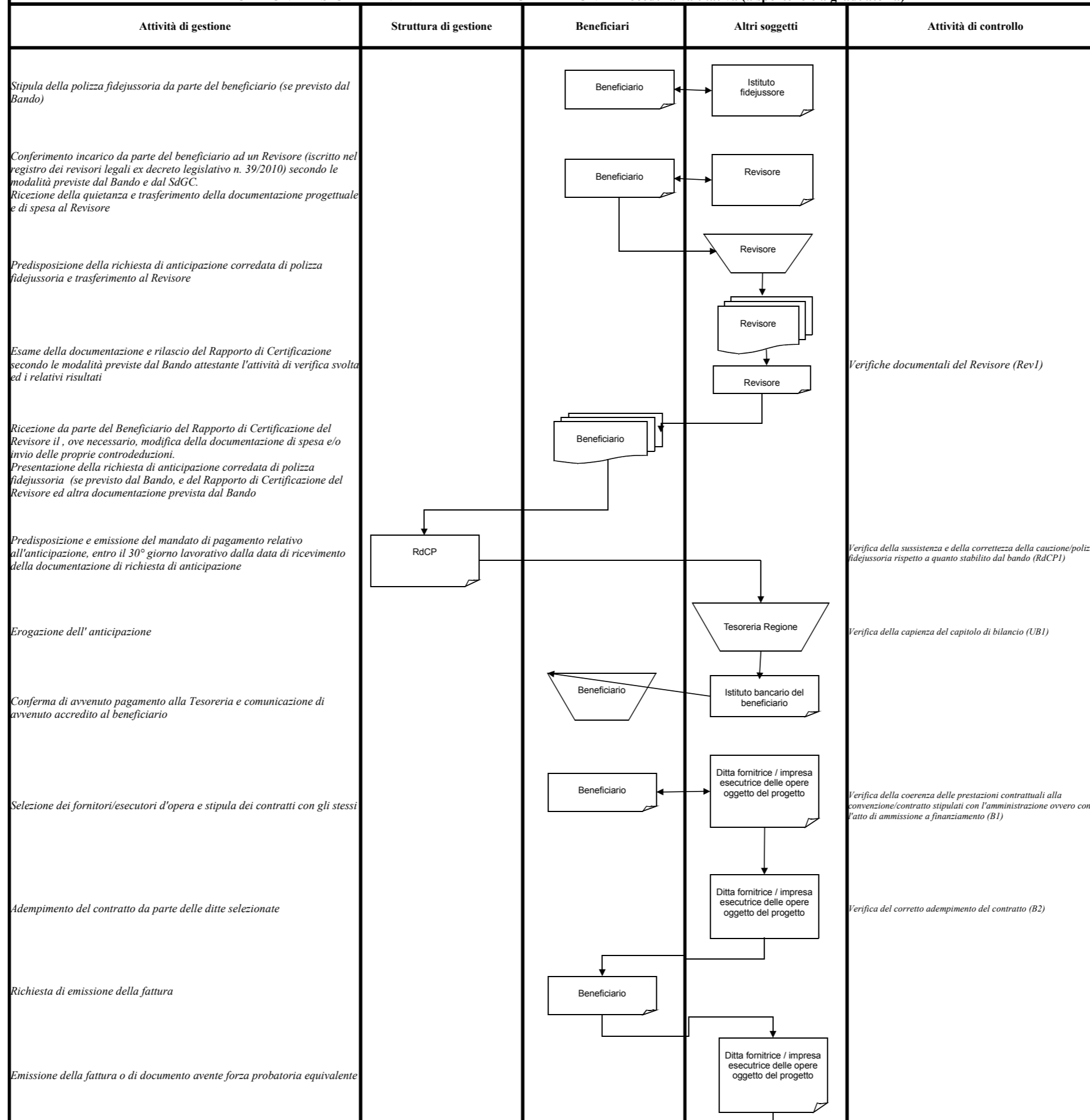
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc. 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo</p> <p>Verifica della presenza, della completezza e dei contenuti del Rapporto di Certificazione del Revisore Verifica dei requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>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</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto/convenzione/atto di concessione del contributo (tra Regione e Beneficiario)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel DAR/Bando/atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013</p> <p>Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Le verifiche documentali saranno svolte su un campione secondo le modalità previste dal SdGC</p> <p>Verifiche in loco (a campione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della spesa sostenuta dai beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UB1	<i>Ufficio di bilancio</i>	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ufficio Bilancio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B1	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto/atto di concessione del contributo stipulati con l'amministrazione</p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/impresesecutrici delle opere rispetto agli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B2	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto</p> <p>Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B3	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc. 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
Rev1	Revisore	<p>Verifiche documentali del Revisore</p> <p>Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal SdGC, inerenti a seconda dei casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della pesa sostenuta dal beneficiario - Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc. 	<p>Revisore</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<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>Ricezione del pagamento</i></p>		<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> B2[Beneficiario] B2 --> B3[Beneficiario] </pre>	<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> B2[Beneficiario] B2 --> B3[Beneficiario] B3 --> B4[Beneficiario] </pre>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>
			<p>continua</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Trasferimento della documentazione progettuale e di spesa ad un Revisore (iscritto nel registro dei revisori legali ex decreto legislativo n. 39/2010) incaricato secondo le modalità previste dal Bando</p> <p>Esame della documentazione e rilascio del Rapporto di Certificazione secondo le modalità previste dal Bando attestante l'attività di verifica svolta ed i relativi risultati</p> <p>Ricezione da parte del Beneficiario del Rapporto di Certificazione del Revisore, ove necessario, modifica della documentazione di spesa e/o invio delle proprie controdeduzioni.</p> <p>Predisposizione da parte del Beneficiario e presentazione al RdCP della richiesta di erogazione delle successive tranches di contributo pubblico corredata del Rapporto di Certificazione ricevuto dal Revisore; della documentazione relativa alla 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.); altra documentazione specifica prevista dal Bando; copia della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore.</p> <p>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di primo livello; svincolo della polizza fidejussoria</p> <p>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo alle erogazioni del contributo pubblico entro il 30° giorno lavorativo dalla data di ricevimento della documentazione di rendicontazione della spesa.</p> <p>Erogazione del contributo pubblico</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>			<p>continua</p>	<p>Verifiche documentali del Revisore (Rev1)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Ricezione della documentazione da parte del beneficiario ed effettuazione dei controlli di I livello</p> <p>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione alla struttura di "Coordinamento e attuazione dei controlli di primo livello e gestione dei piani finanziari del POR" dell'AdG delle irregolarità rilevate; (ii) gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>				<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2)</p> <p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP3)</p>
			<p>continua</p>	

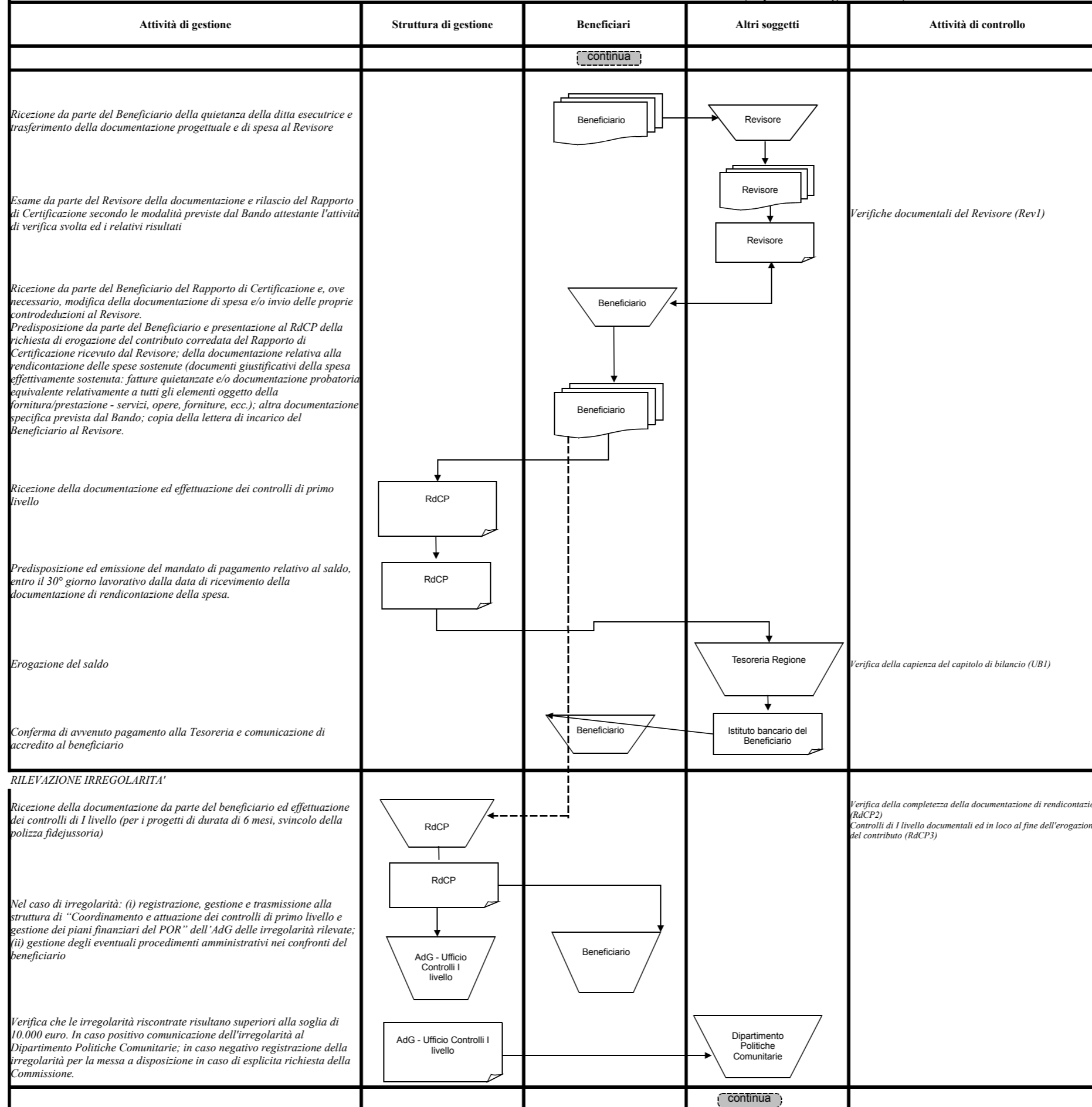
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	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</p>			<p>continua</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Istituto bancario del Beneficiario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (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>Eventuale invio al RdA/RdG, da parte del Beneficiario, di richiesta di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Il RdA/RdG, esaminata la richiesta di variante/proroga, decide sulla sua accettazione/rifiuto</p> <p>Il RdA/RdG comunica al Beneficiario e al RdCP l'accettazione o meno della variante/proroga</p>			<p>continua</p>	

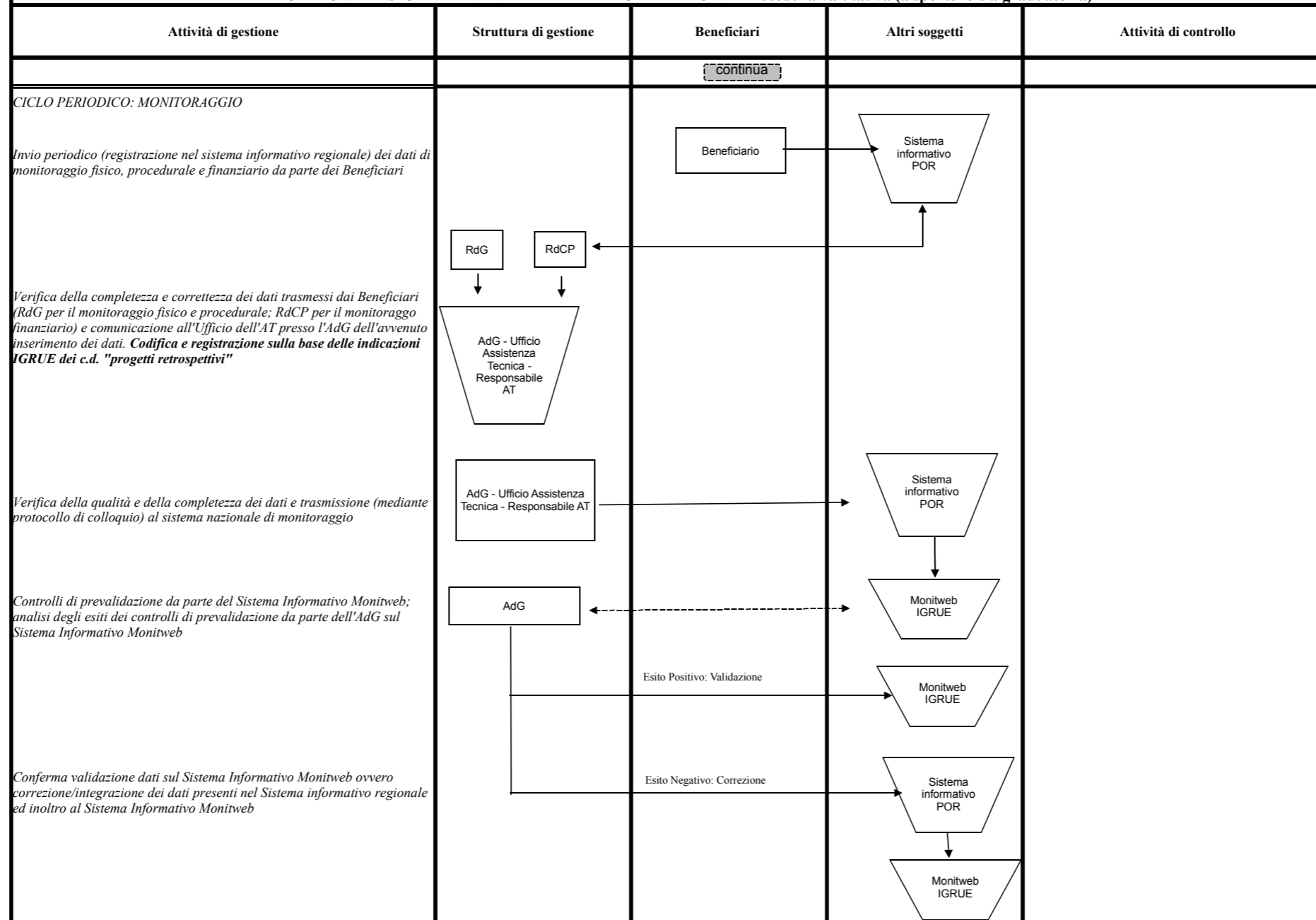
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	Verifica della capienza del capitolo di bilancio 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	- atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - POR	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di ammissione a finanziamento Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verifica della documentazione presentata dal Beneficiario predisposta dal Revisore Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - bando e altri atti di gara	- cauzione/polizza fidejussoria - Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) Le verifiche saranno svolte a campione secondo le modalità previste dal SdGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc. 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP3	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo</p> <p>Verifica della presenza, della completezza e dei contenuti del Rapporto di Certificazione del Revisore Verifica dei requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto/convenzione/atto di concessione del contributo (tra Regione e Beneficiario)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel DAR/Bando/atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013</p> <p>Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Le verifiche documentali saranno svolte su un campione secondo le modalità previste dal SdGC</p> <p>Verifiche in loco (a campione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della spesa sostenuta dai beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - ecc 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
Rev1	<i>Revisore</i>	<p>Verifiche documentali del Revisore</p> <p>Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal SdGC, inerenti a seconda dei casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) - Bando di accesso alle risorse - Documento di Orientamento dell'AdG al revisore dei conti per la verifica della spesa sostenuta dal beneficiario - Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - ecc 	<p>Revisore</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi

Operazioni a titolarità regionale

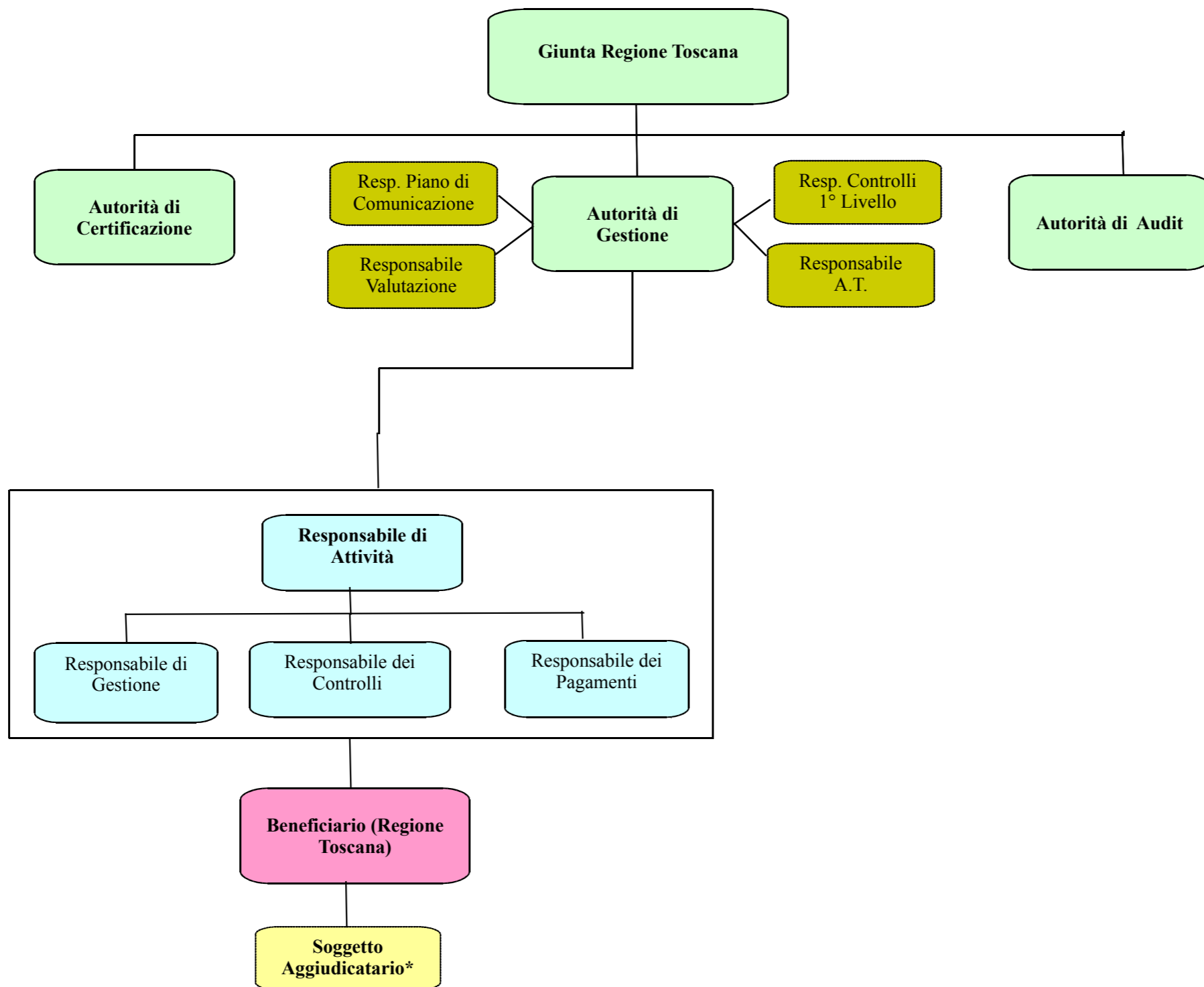
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Firenze, agosto 2009

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	

ORGANIZZAZIONE



*Prestatore del servizio; fornitore dei beni

Legenda:

Attività Complessa



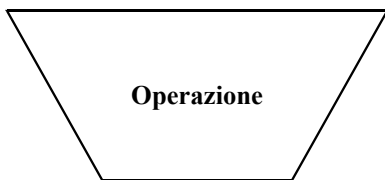
Decisione



Documento Ufficiale

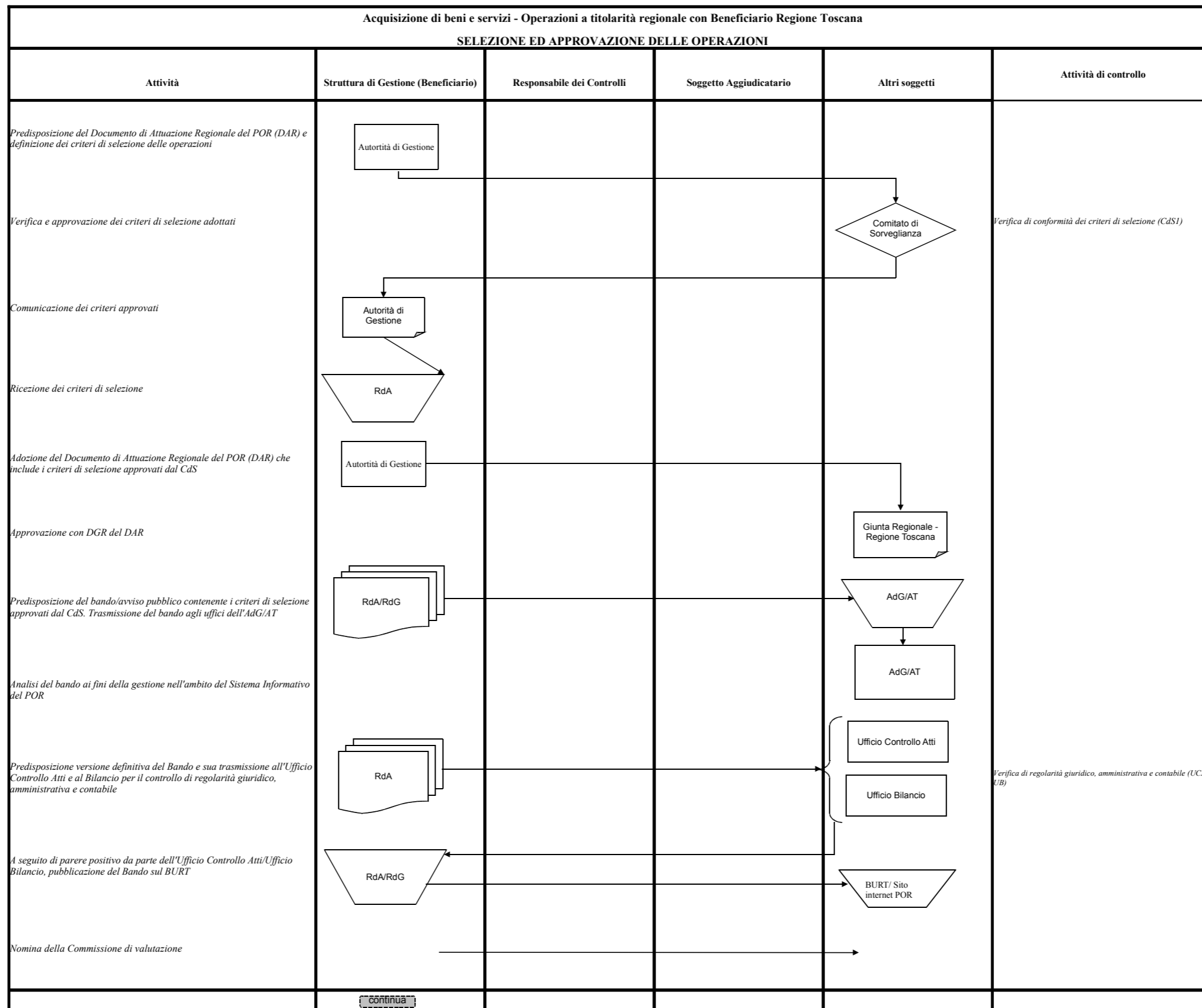


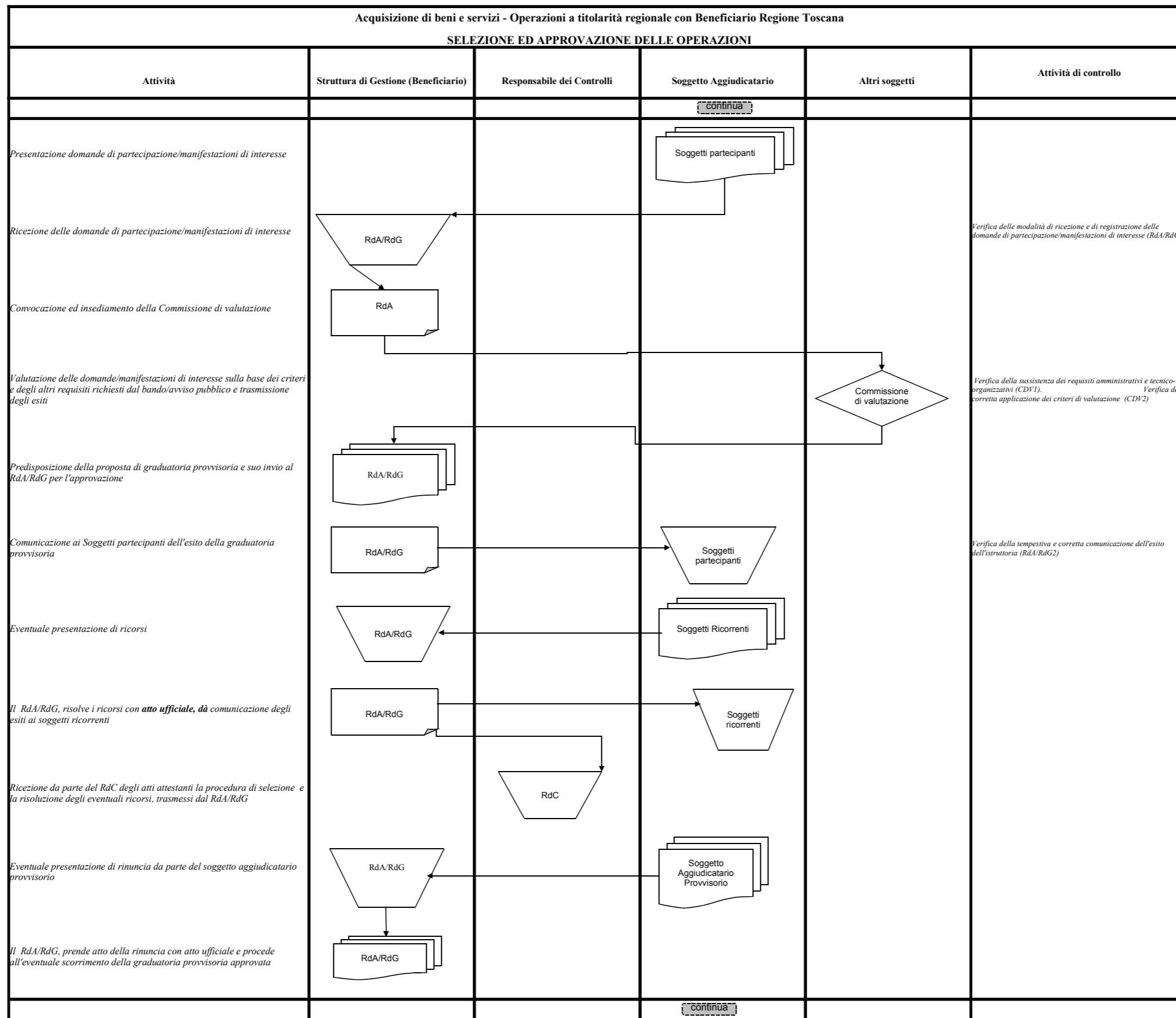
Operazione

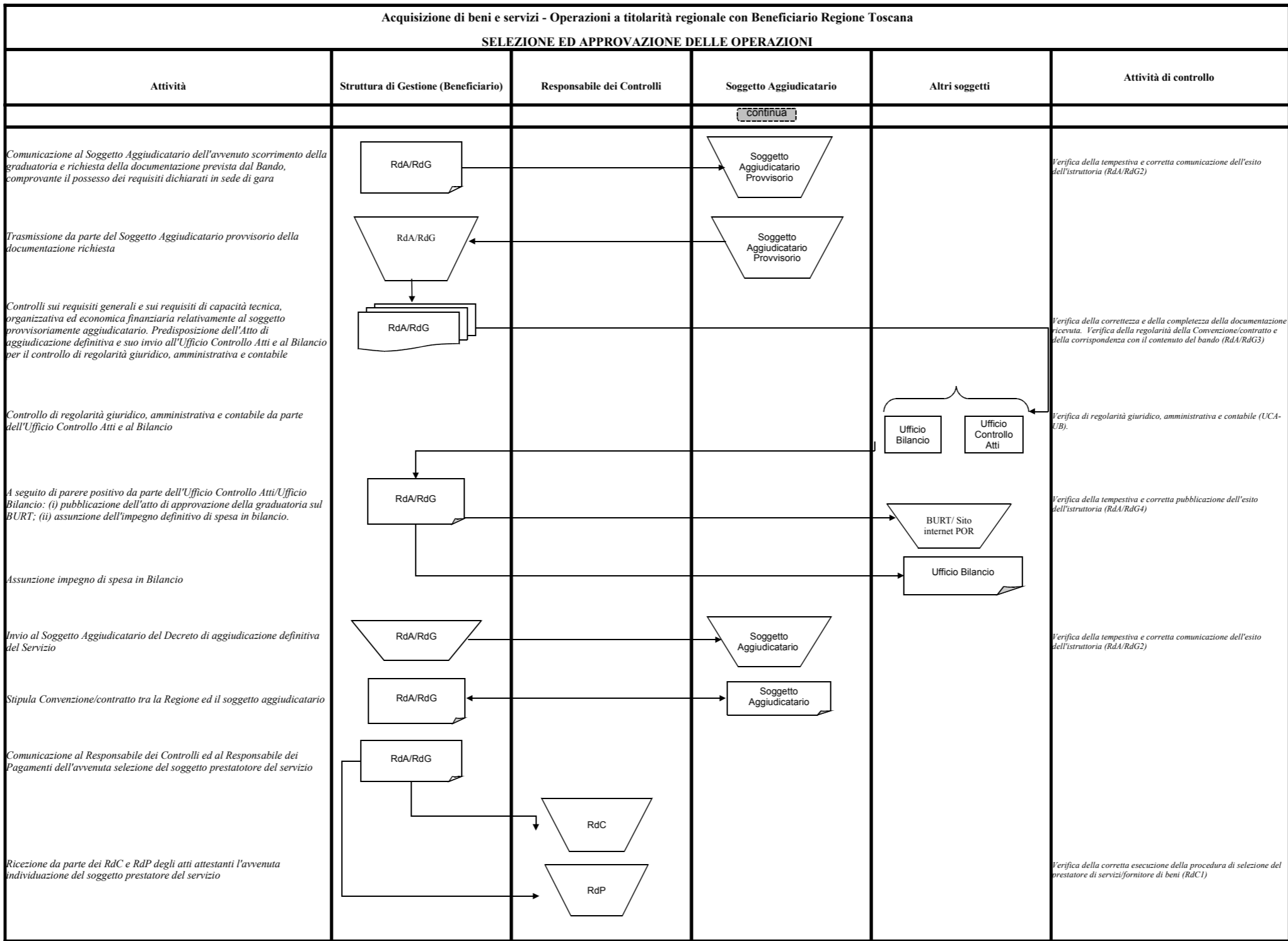


**Documento Articolato e
Complesso**









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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdA/RdG1	Responsabile di Attività/Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA/RdG2	Responsabile di Attività/Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdA/RdG3	Responsabile di Attività/Gestione	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta. Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite. Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA/RdG4	Responsabile di Attività/Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di partecipazione alla gara, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi

Operazioni a titolarità regionale

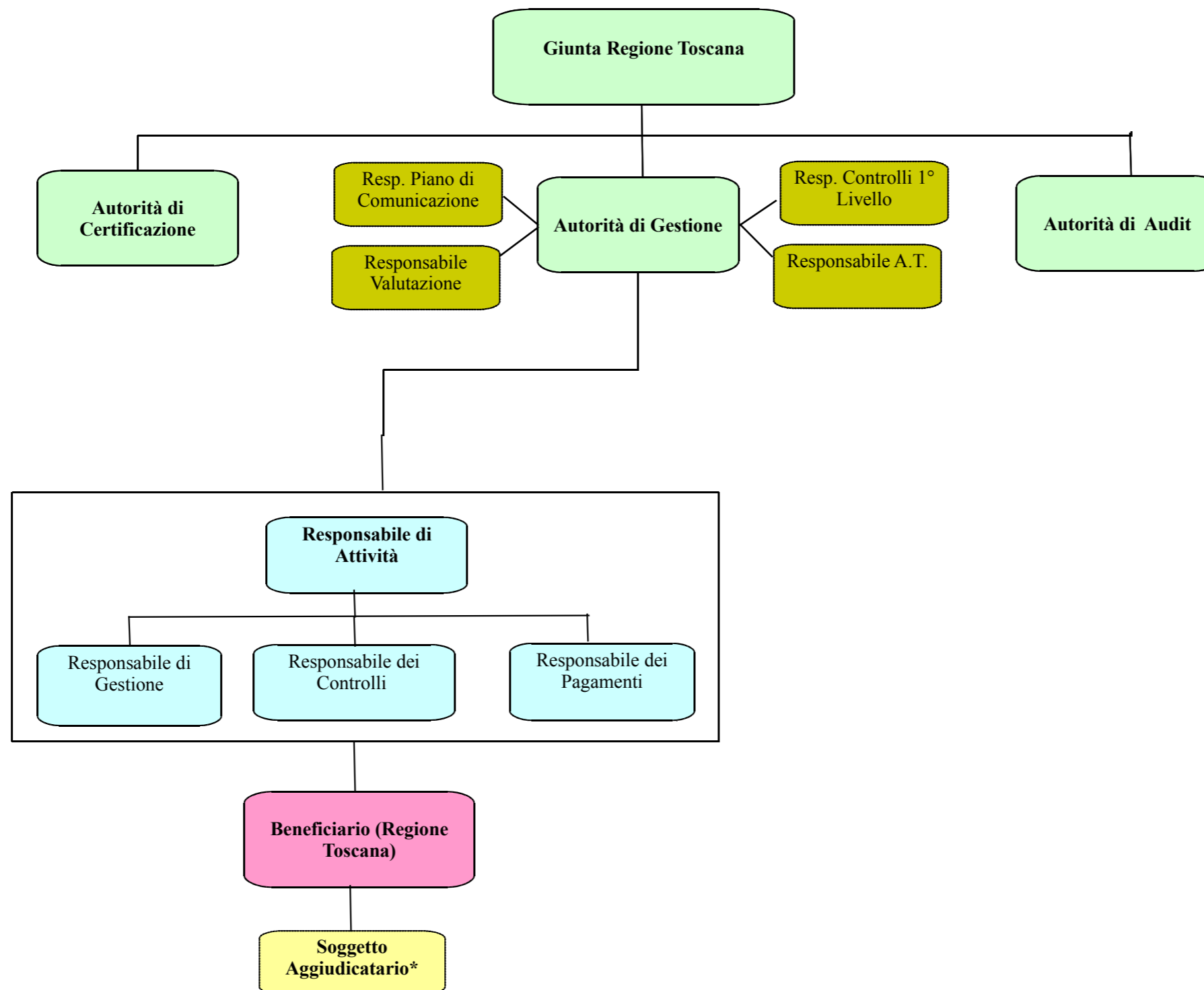
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, settembre 2009

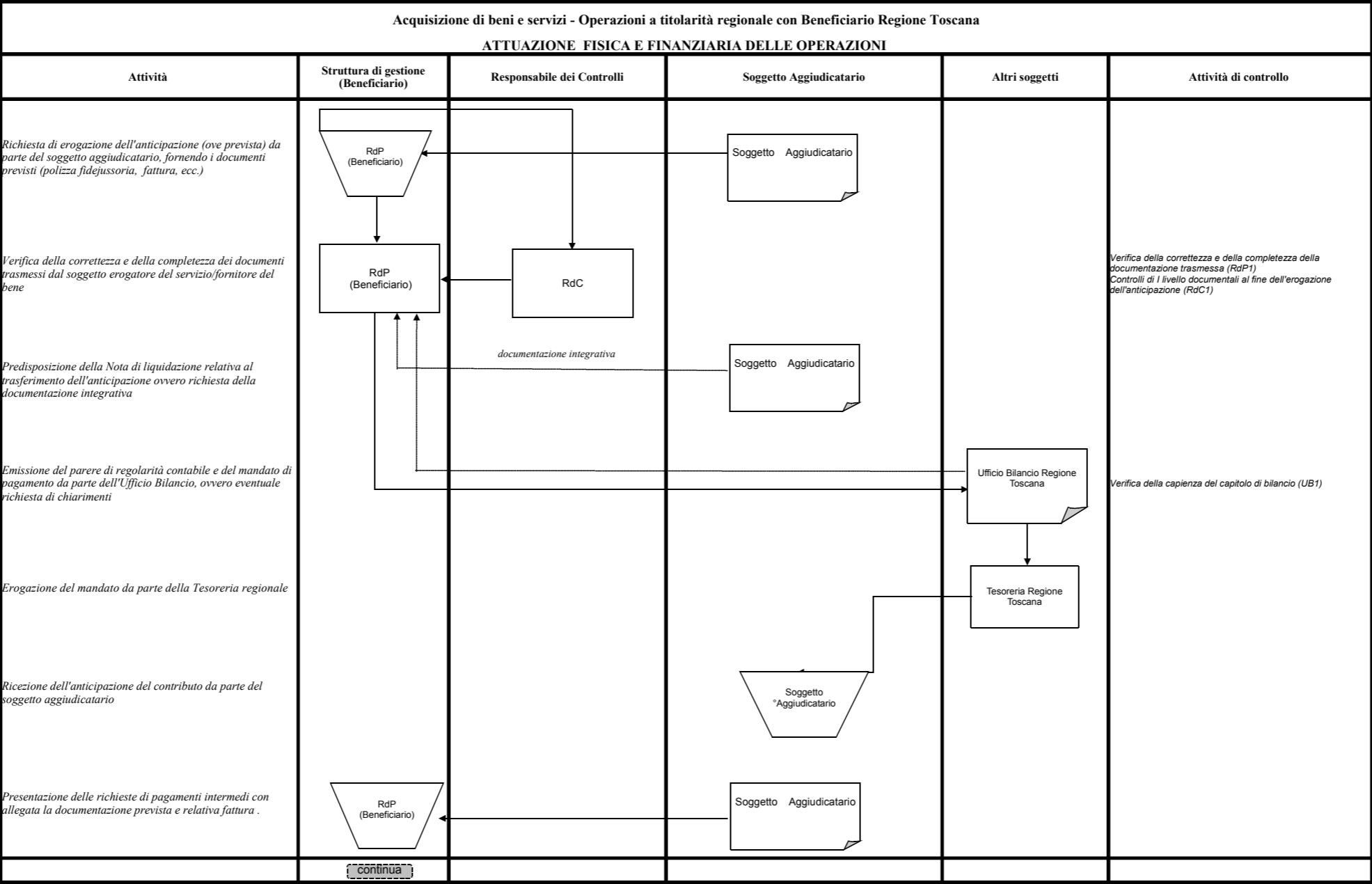
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

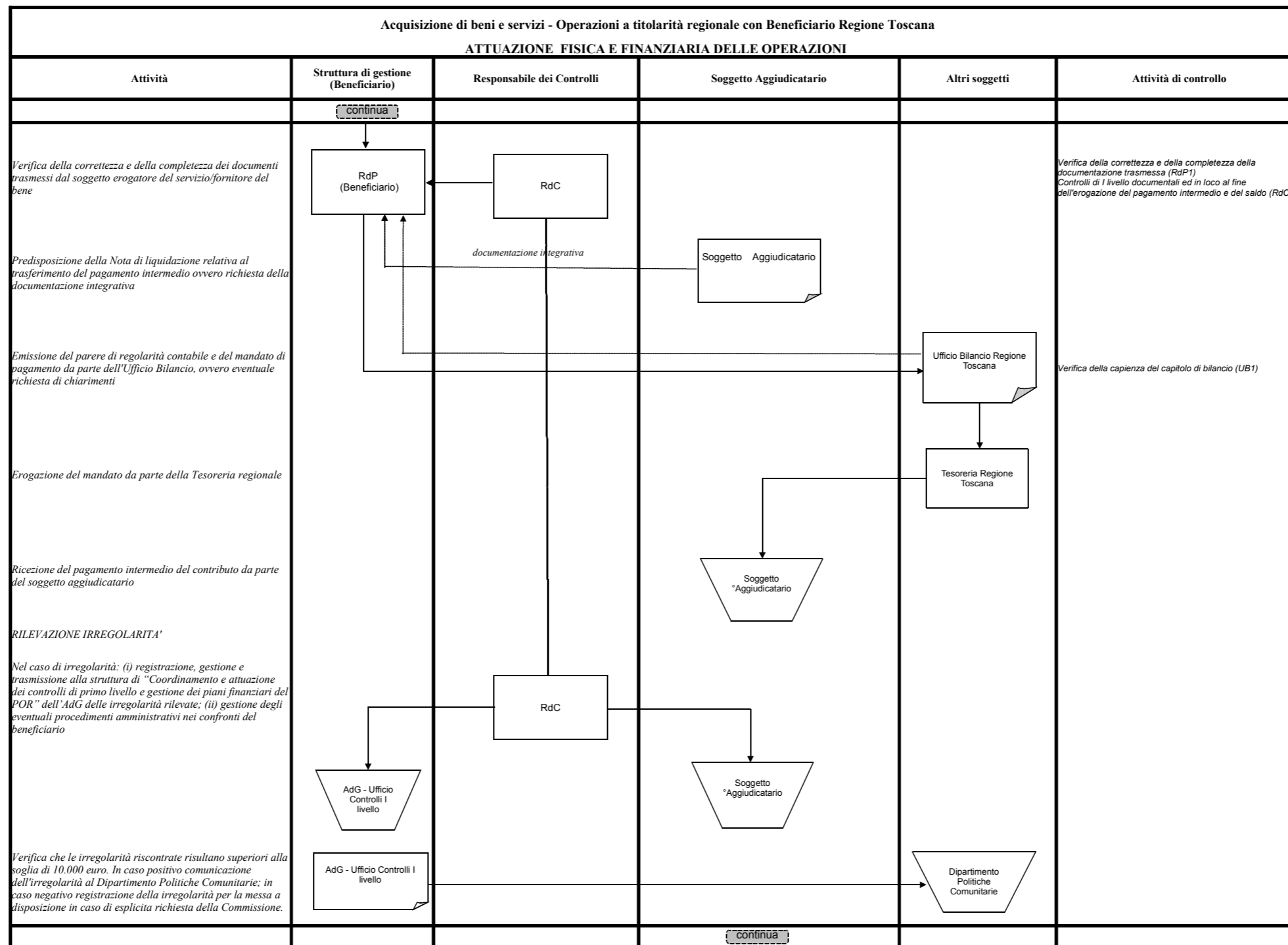
OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	6.1 – Assistenza Tecnica
ATTIVITA'	6.1 – Assistenza Tecnica
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	-
MACROPROCESSO	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	

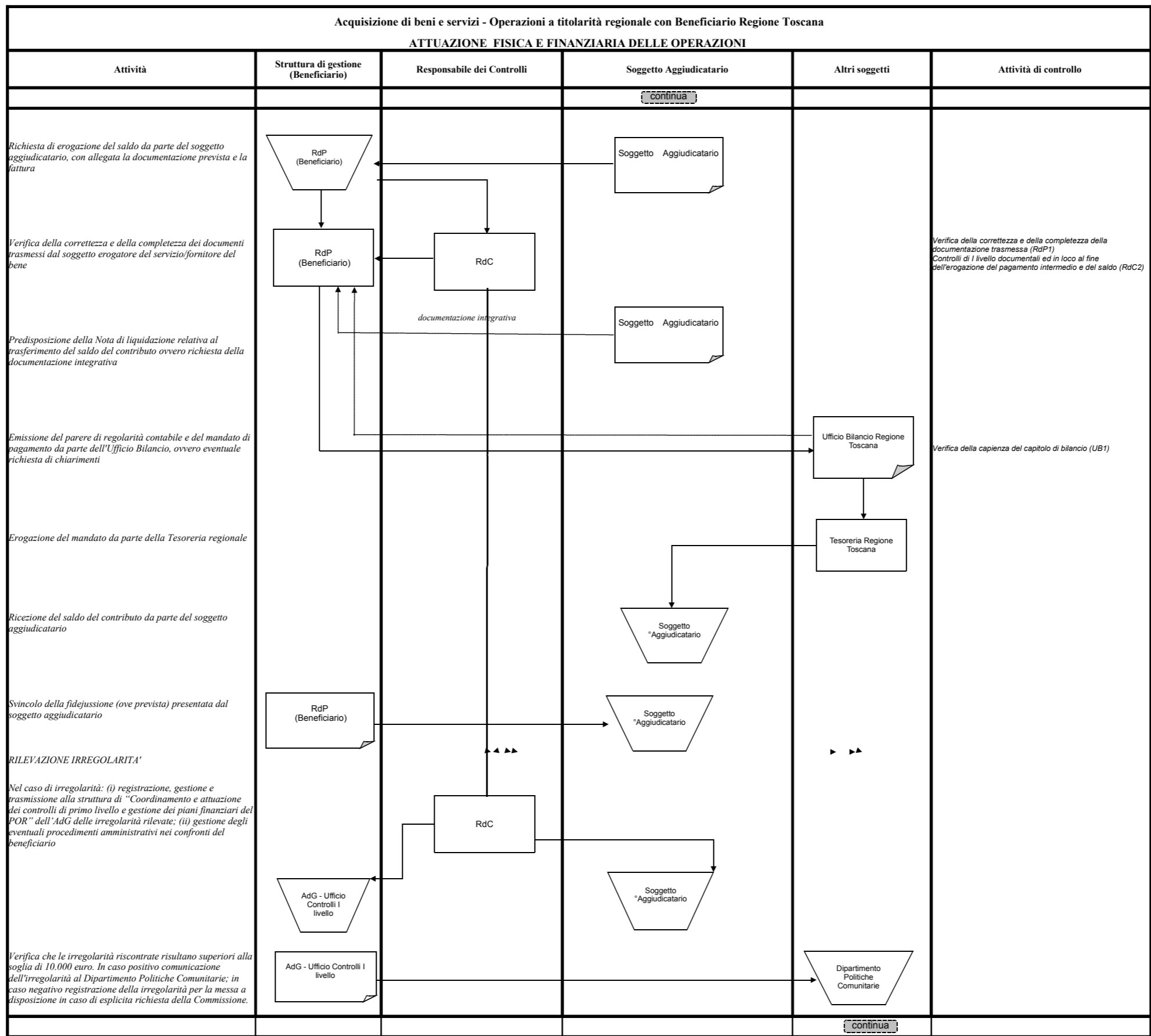
ORGANIZZAZIONE



*Prestatore del servizio; fornitore dei beni







Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
<i>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO</i>					
<i>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo regionale) dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario da parte dei Beneficiari</i>					
<i>Comunicazione all'Ufficio Monitoraggio e Controllo presso l'AdG dell'avvenuto inserimento dei dati</i>	↓ ↓				
<i>Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i>					
<i>Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</i>					
<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>		Esito Positivo: Validazione			

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	<i>Responsabile dei Pagamenti</i>	<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.), dei pagamenti intermedi e del saldo del contributo pubblico. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- POR</p> <p>- DAR</p>	<p>- polizza fidejussoria</p> <p>- contratto/convenzione</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- certificati di pagamento</p> <p>- relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)</p>	<p><i>RdP</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>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</p>	<p>- norme di diritto amministrativo</p> <p>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</p> <p>- regolamento di contabilità della Regione</p> <p>- POR</p> <p>- DAR</p>	<p>- atto di impegno</p> <p>- parere di coerenza programmatica</p> <p>- parere di regolarità amministrativa</p> <p>- POR</p>	<p><i>Ufficio Bilancio</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdC1	<i>Responsabile dei Controlli</i>	<p>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<p>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</p> <p>- POR</p> <p>- DAR</p>	<p>- polizza fidejussoria</p> <p>- contratto/convenzione</p> <p>- altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando</p>	<p><i>RdC</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdC2	<i>Responsabile Controlli 1° Livello</i>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel POR, nel DAR e nell'Atto di affidamento</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste dalle procedure dell'AdG)</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1080/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1081/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p> <p>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</p> <p>- POR</p> <p>- DAR</p>	<p>- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni</p> <p>- atto di affidamento</p> <p>- contratto/convenzione</p> <p>- fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</p> <p>- relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto)</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p>	<p><i>RdC</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

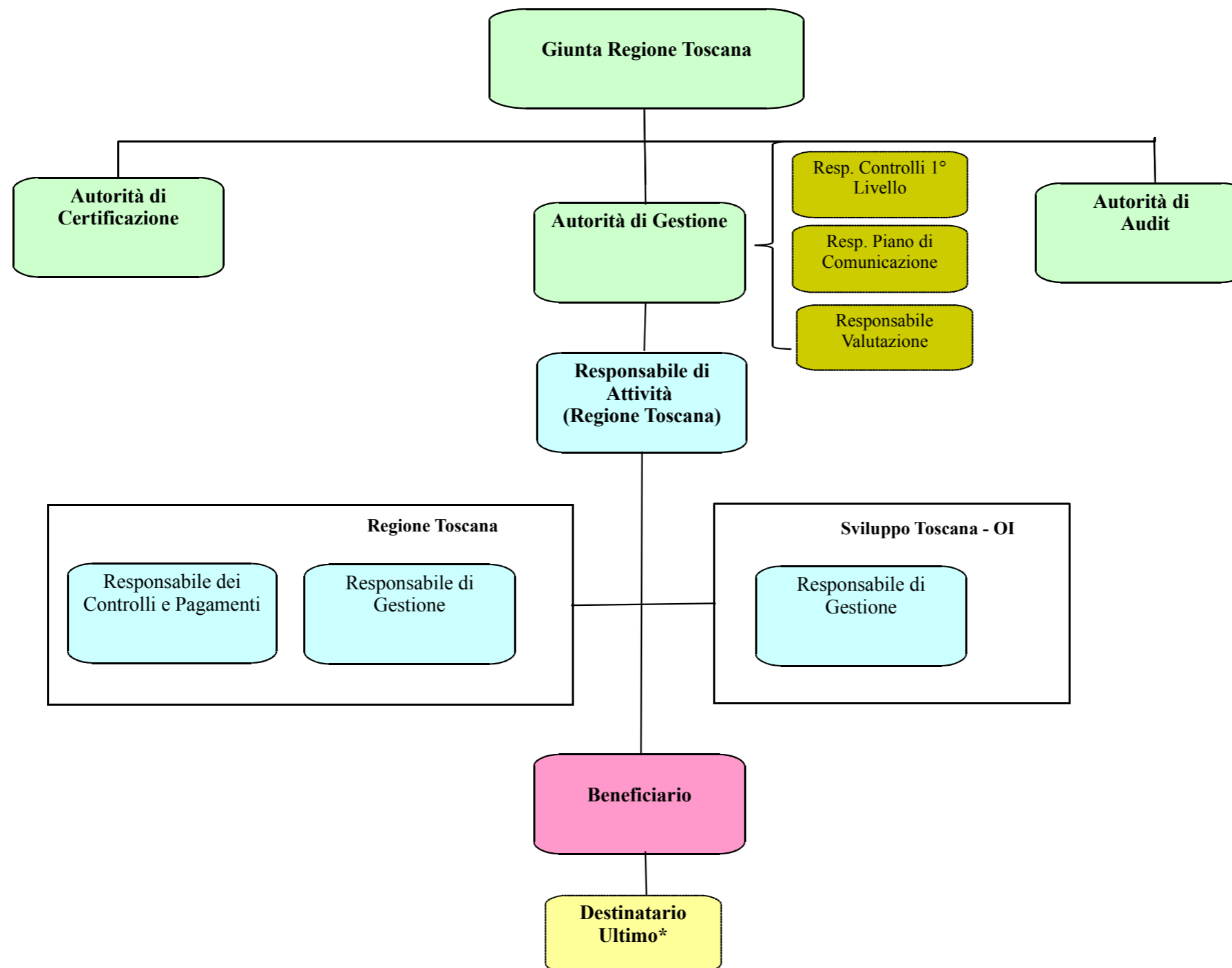
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (con Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE (REGIONALE)	
ORGANISMO INTERMEDIO	SVILUPPO TOSCANA SpA
RESPONSABILE DI GESTIONE (SVILUPPO TOSCANA)	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI (REGIONALE)	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



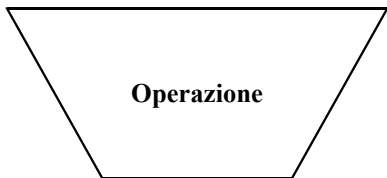
Decisione



Documento Ufficiale

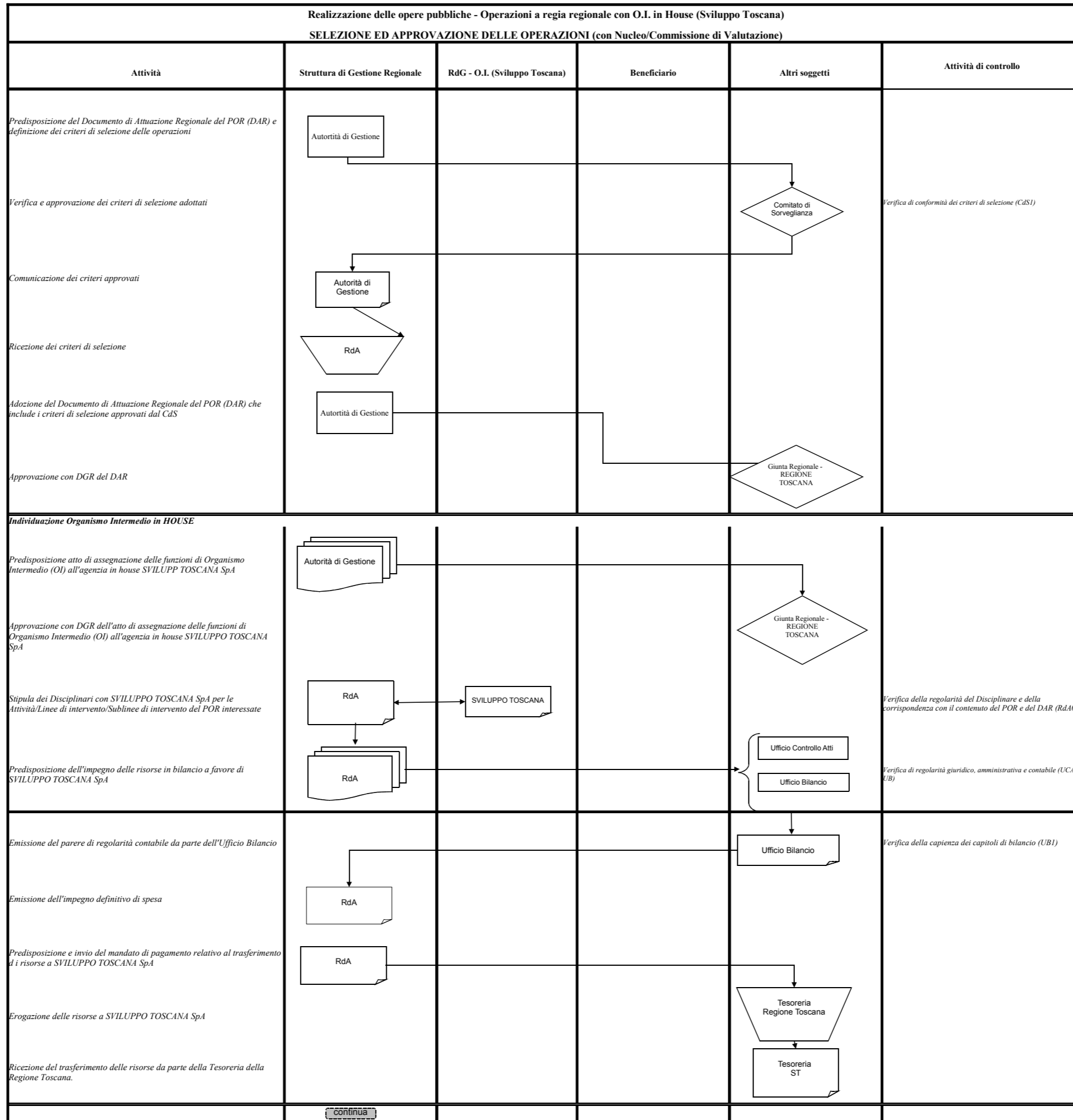


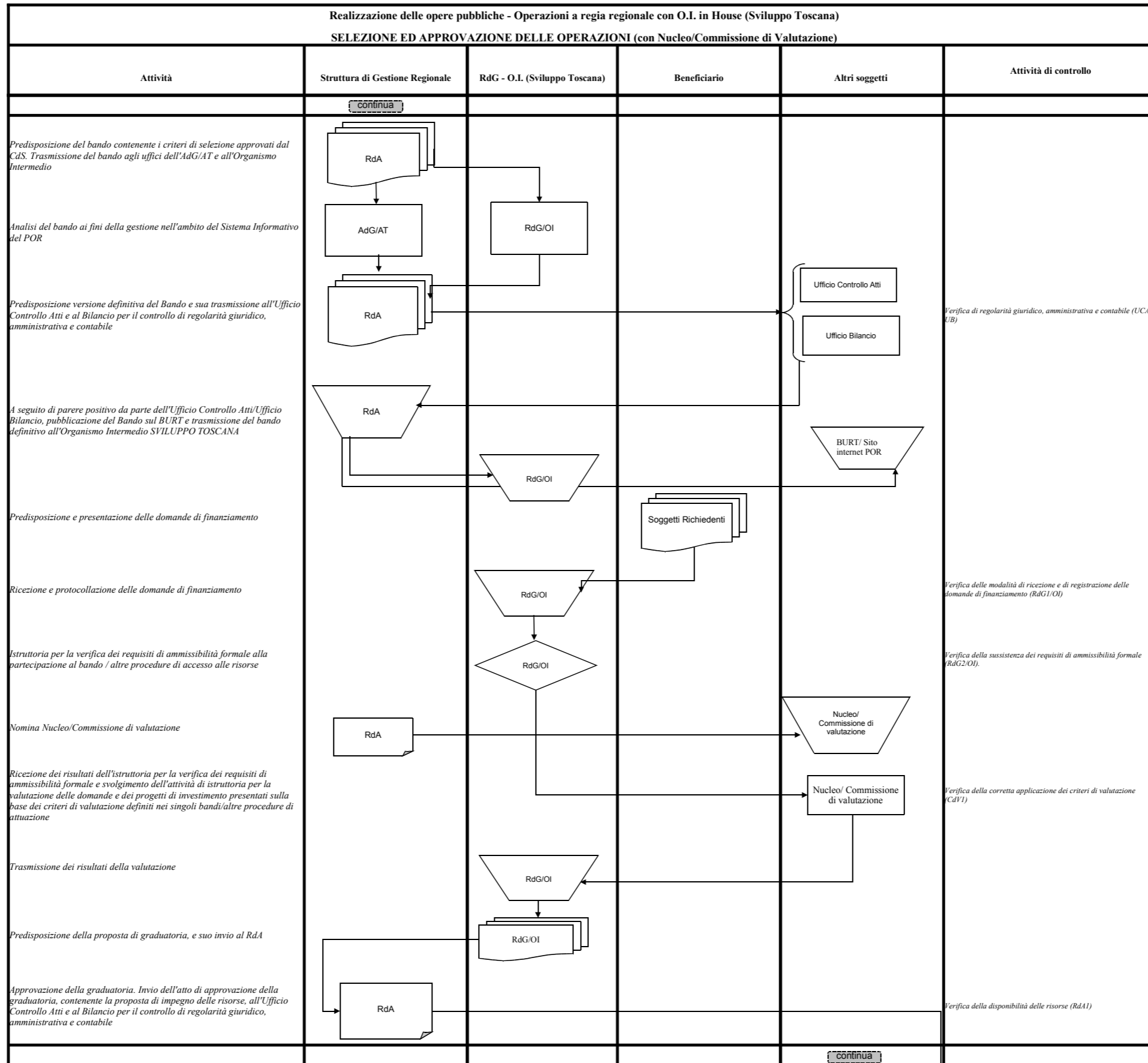
Operazione

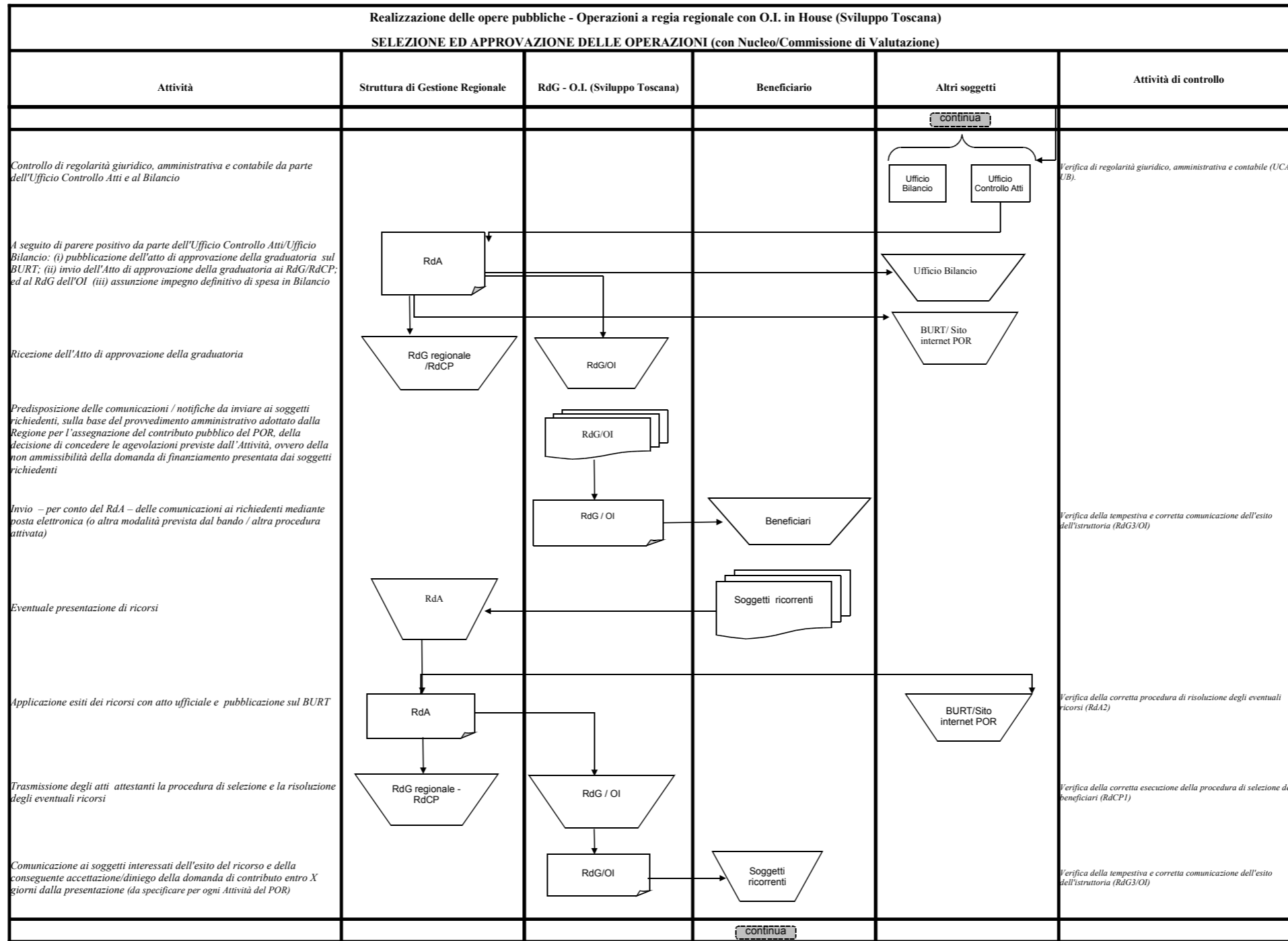


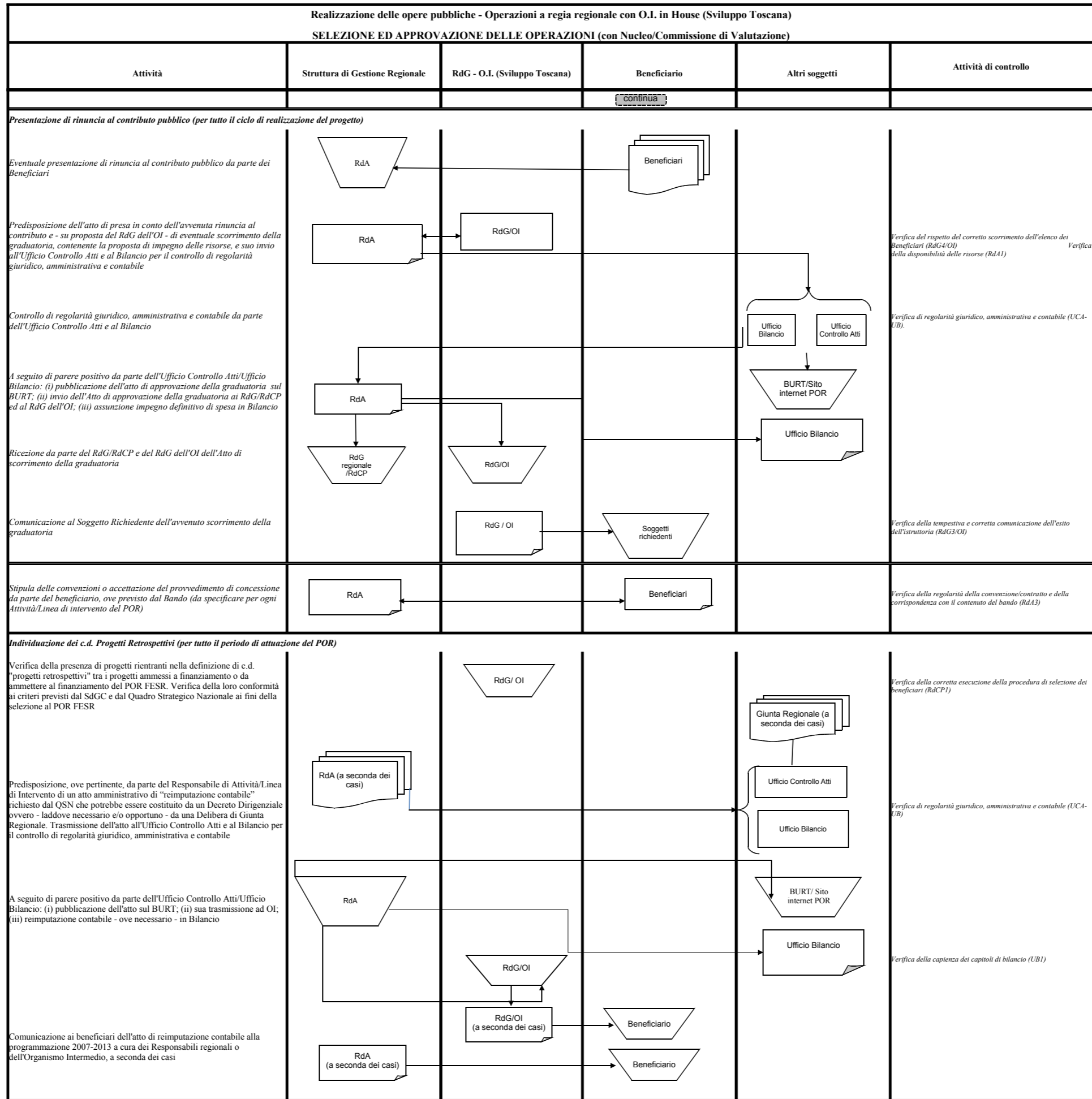
**Documento Articolato e
Complesso**











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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG/OI1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdG/OI2	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			
RdG/OI3	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG/OI4	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- 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 da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB 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			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR	- 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	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 criteri di selezione e valutazione appovati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
RdA0	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- Disciplinare	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA1	<i>Responsabile di Attività</i>	<p>Verifica della disponibilità delle risorse</p> <p>Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili, sulla base della proposta di graduatoria trasmessa dall'OI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA2	<i>Responsabile di Attività</i>	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati 	<ul style="list-style-type: none"> - ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA3	<i>Responsabile di Attività</i>	<p>Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</p> <p>Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione/contratto 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CdV1	<i>Commissione/Nucleo di Valutazione</i>	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria 	<p>CdV</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p><i>Banca dati Regione Toscana</i></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

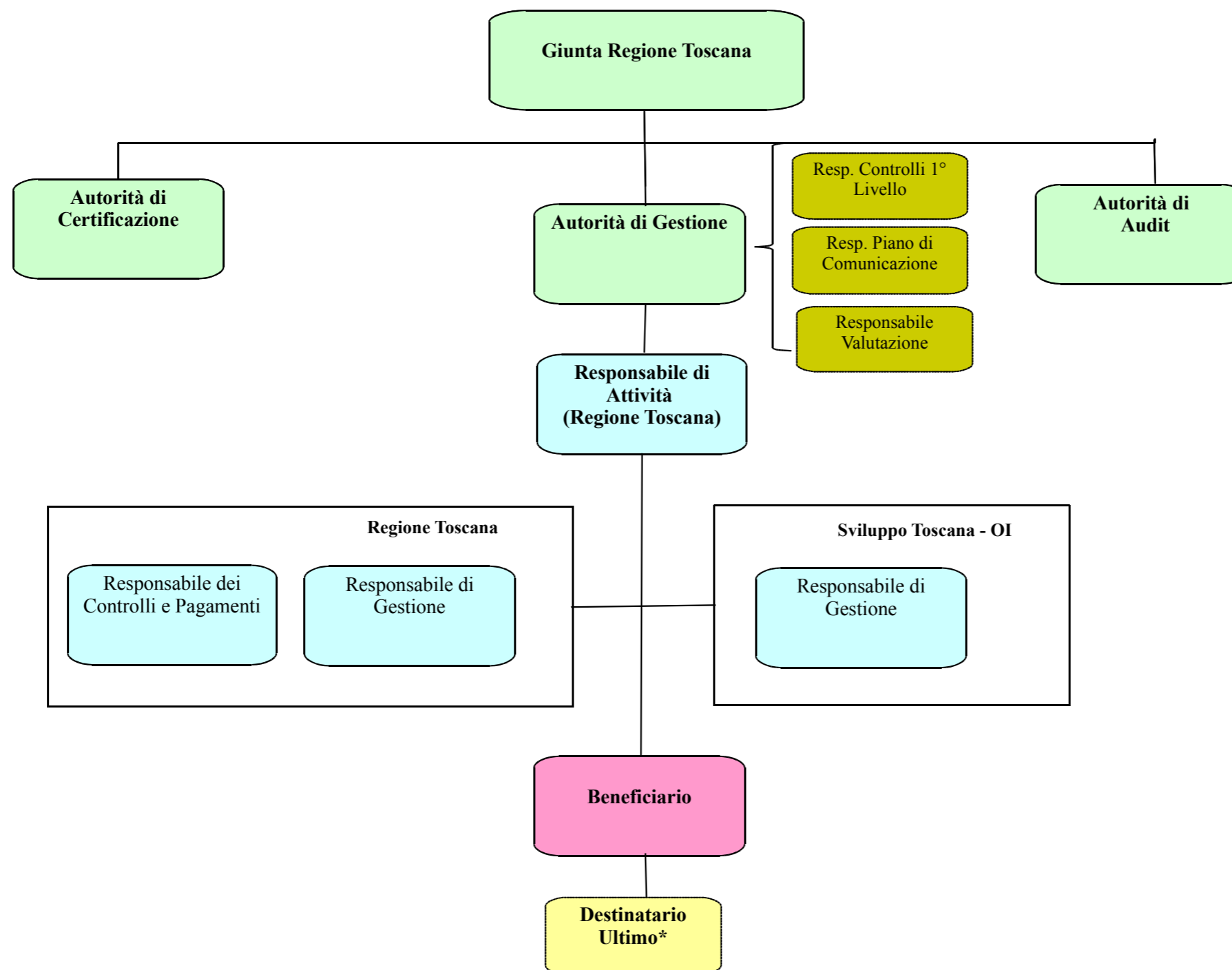
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (senza Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE (REGIONALE)	
ORGANISMO INTERMEDIO	SVILUPPO TOSCANA SpA
RESPONSABILE DI GESTIONE (SVILUPPO TOSCANA)	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI (REGIONALE)	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



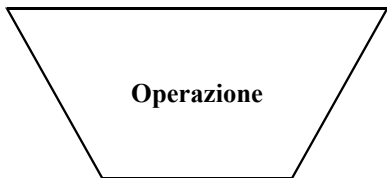
Decisione



Documento Ufficiale

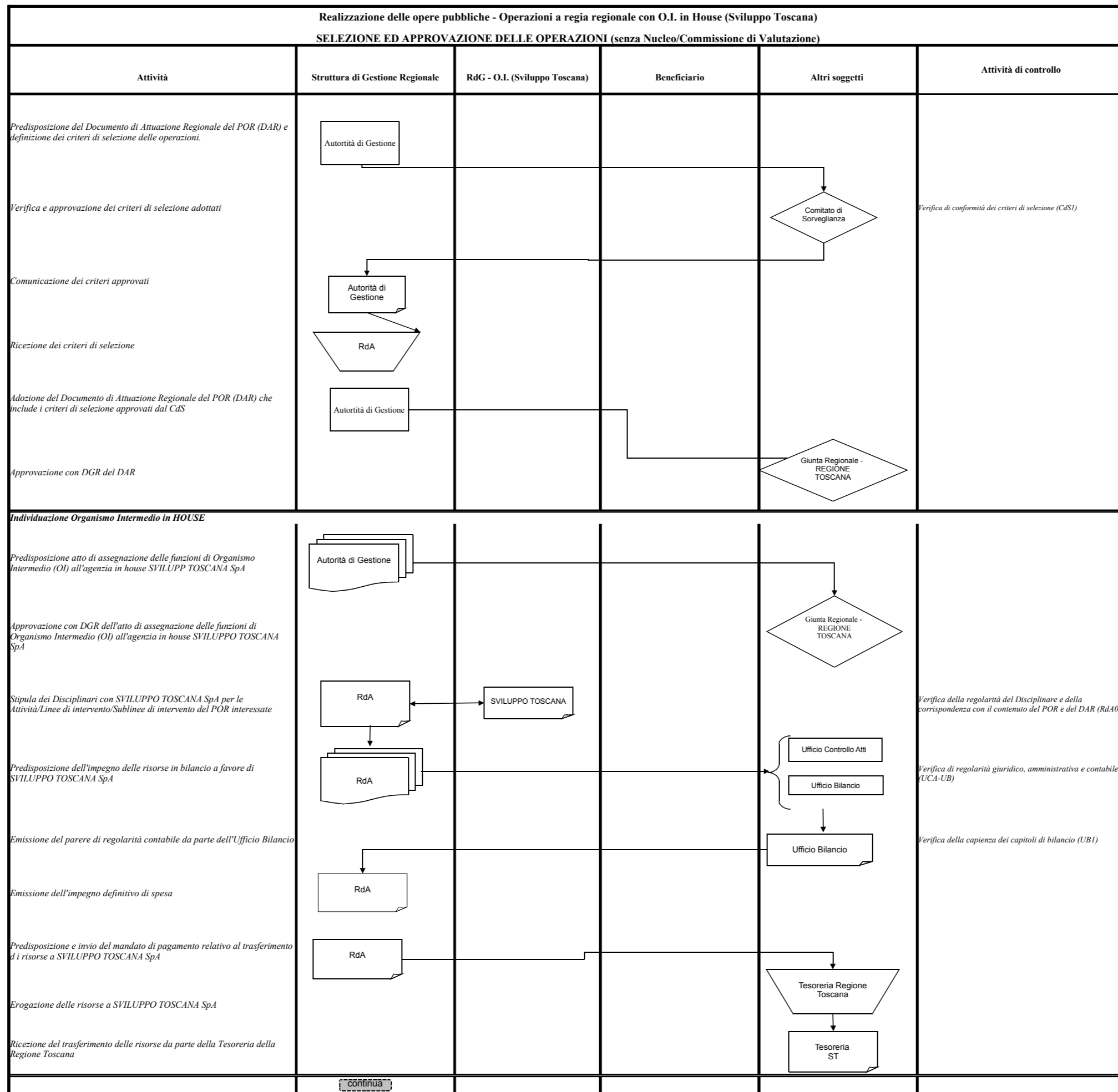


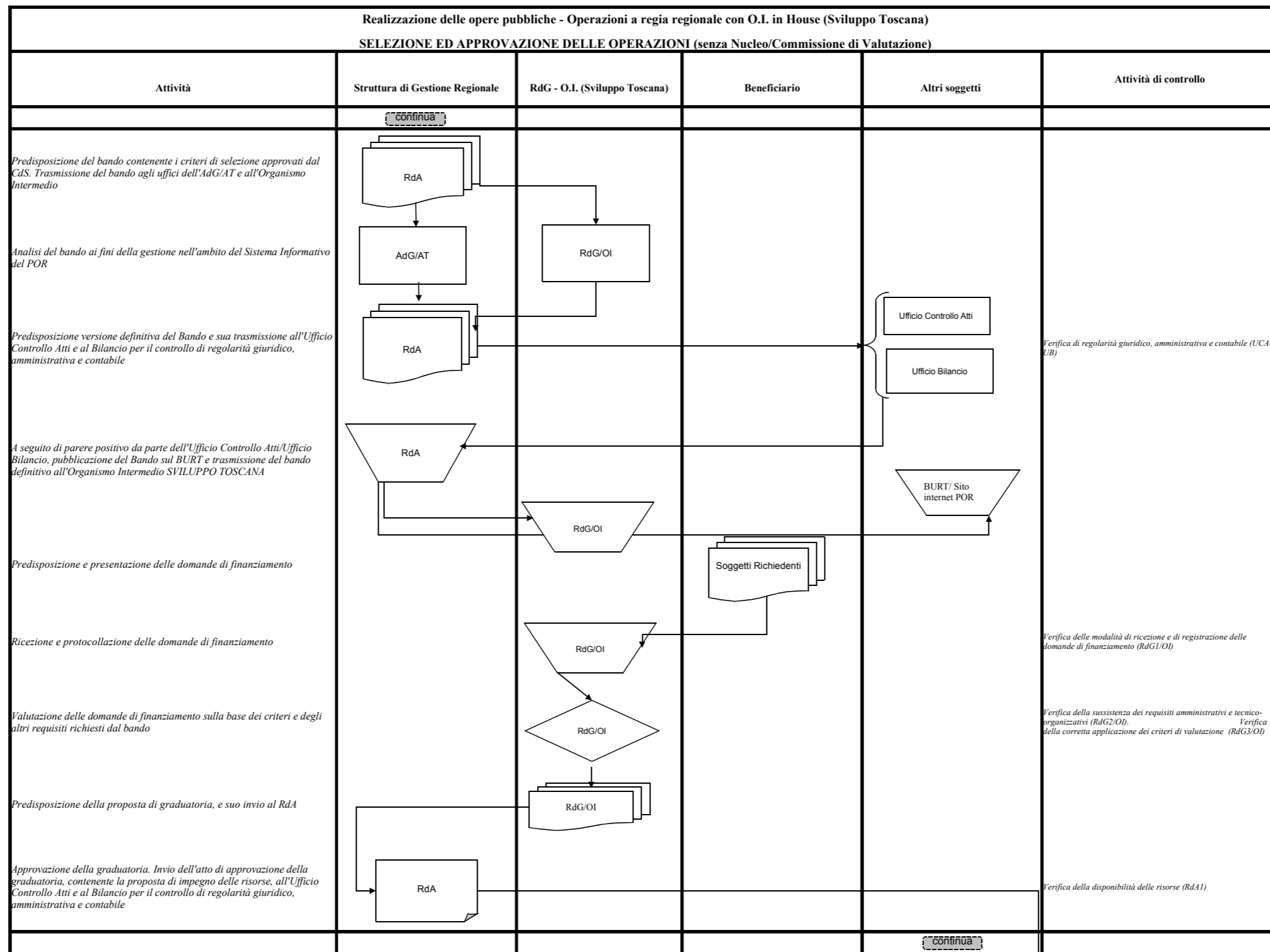
Operazione

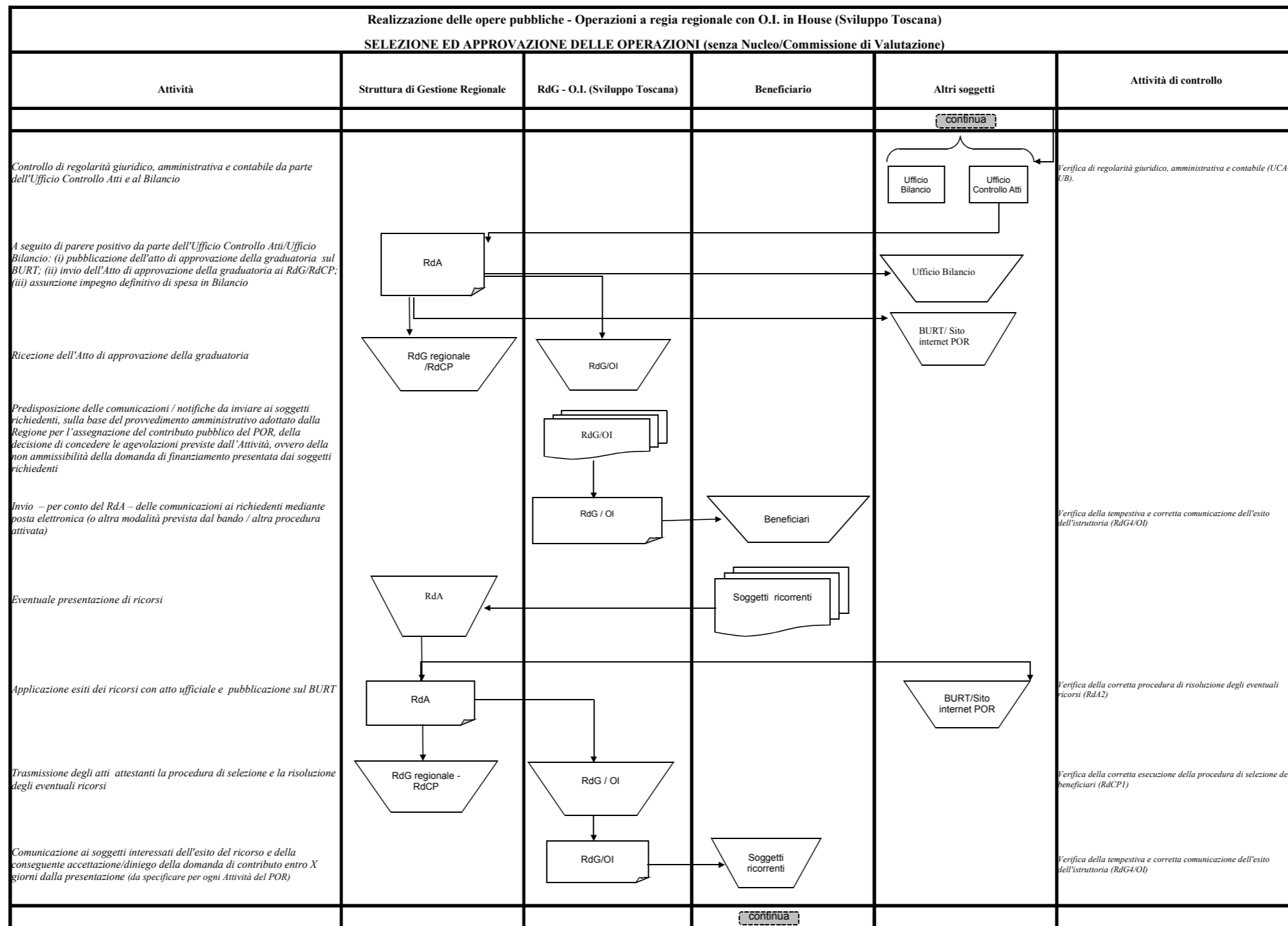


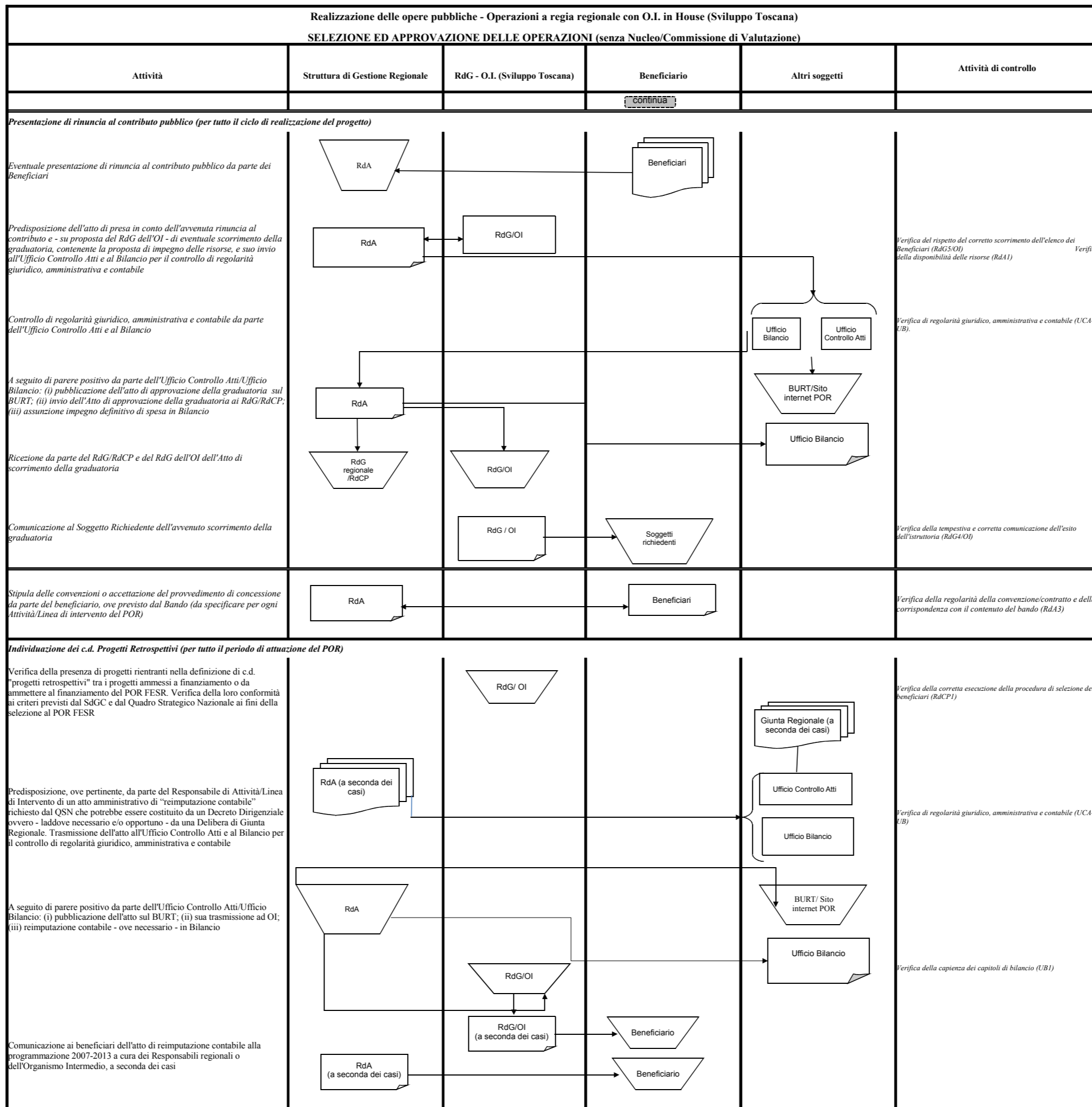
**Documento Articolato e
Complesso**











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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG/OI1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI2	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI3	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI4	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OI5	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA0	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- Disciplinare	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA1	<i>Responsabile di Attività</i>	<p>Verifica della disponibilità delle risorse</p> <p>Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili, sulla base della proposta di graduatoria trasmessa dall'OI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA2	<i>Responsabile di Attività</i>	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati 	<ul style="list-style-type: none"> - ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA3	<i>Responsabile di Attività</i>	<p>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR</p> <p>Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione/contratto 	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Banca dati Regione Toscana</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

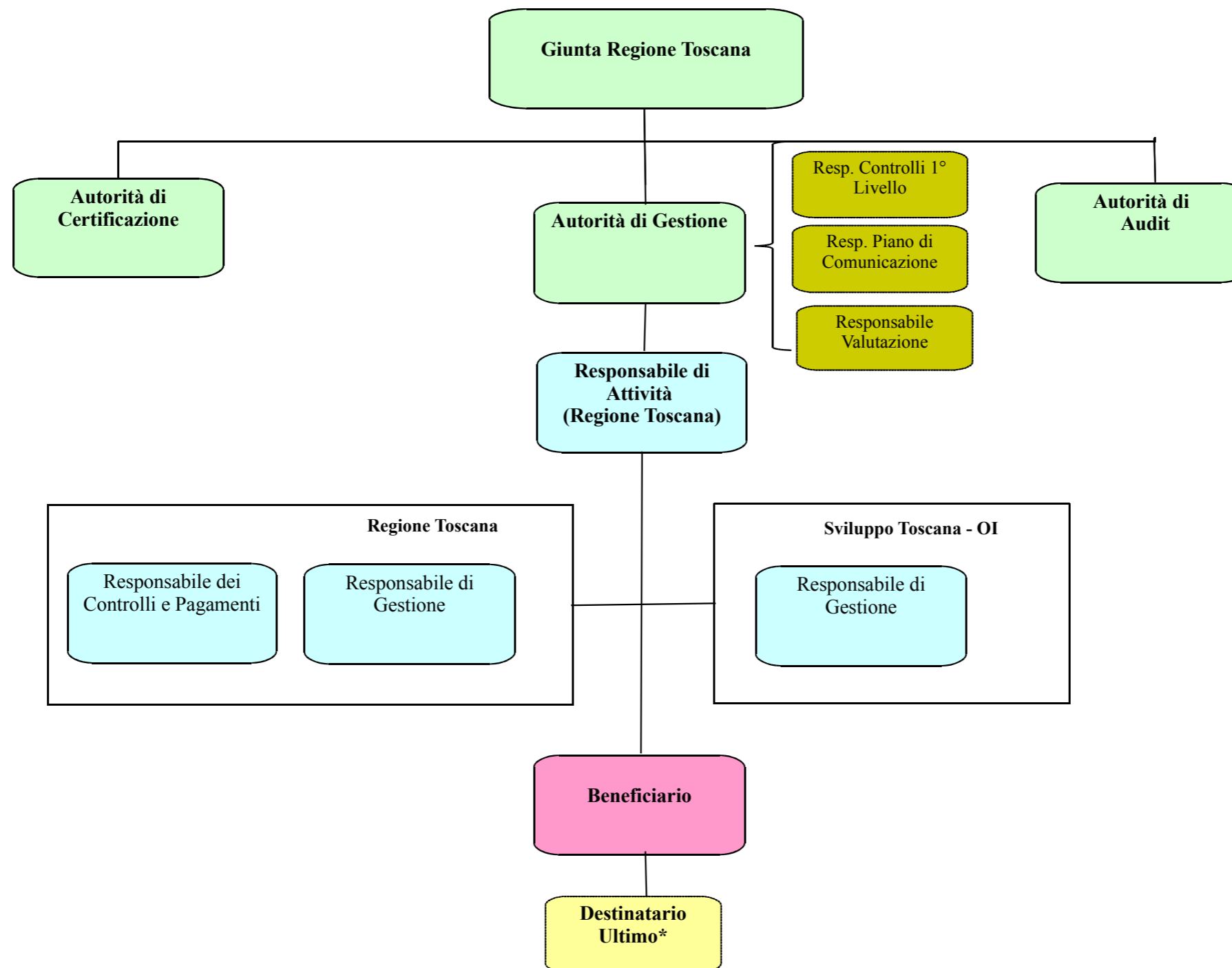
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE (REGIONALE)	
ORGANISMO INTERMEDIO	SVILUPPO TOSCANA SpA
RESPONSABILE DI GESTIONE (SVILUPPO TOSCANA)	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI (REGIONALE)	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



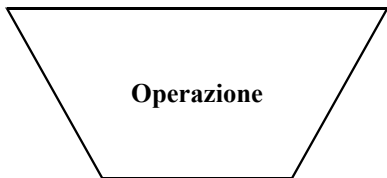
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

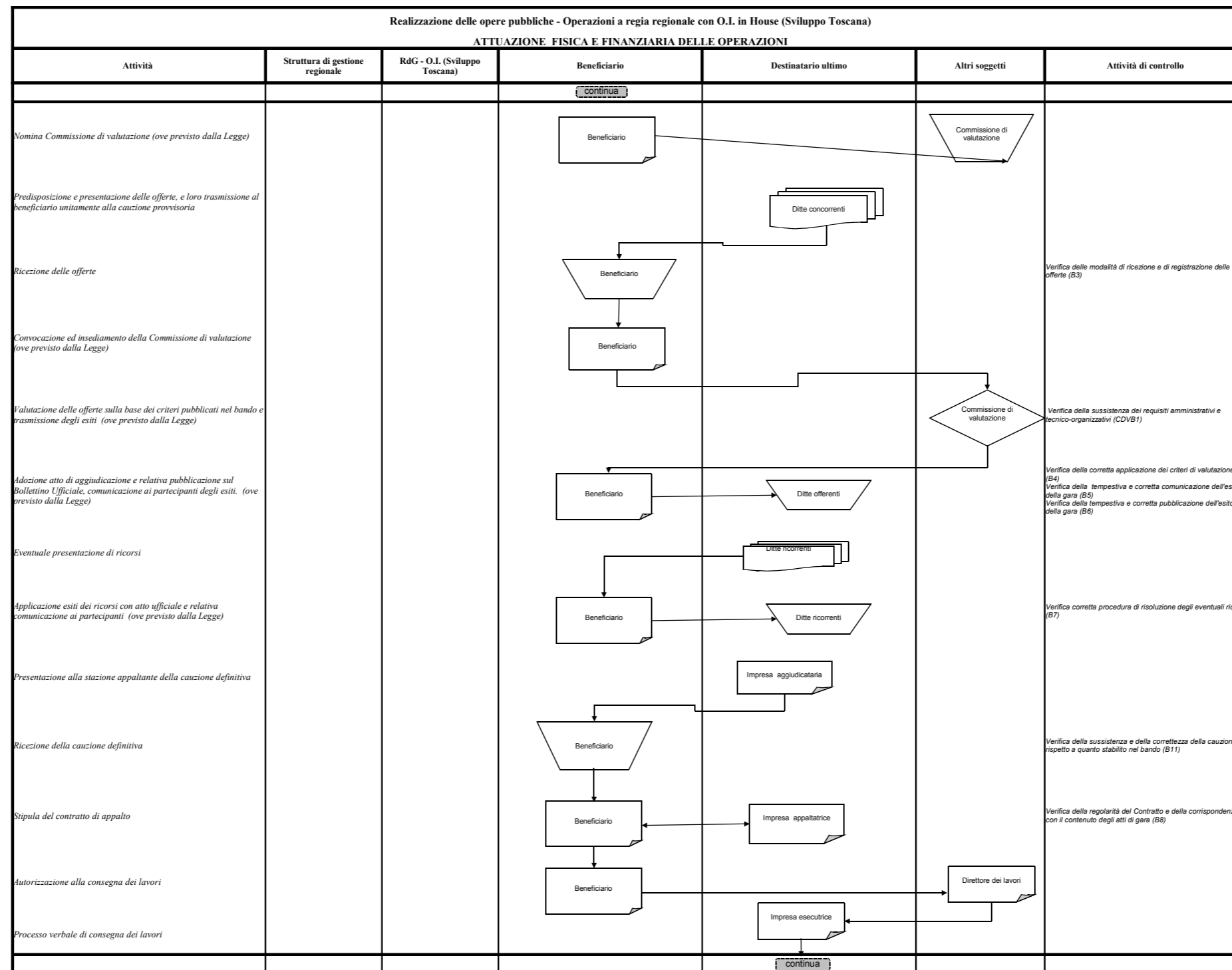


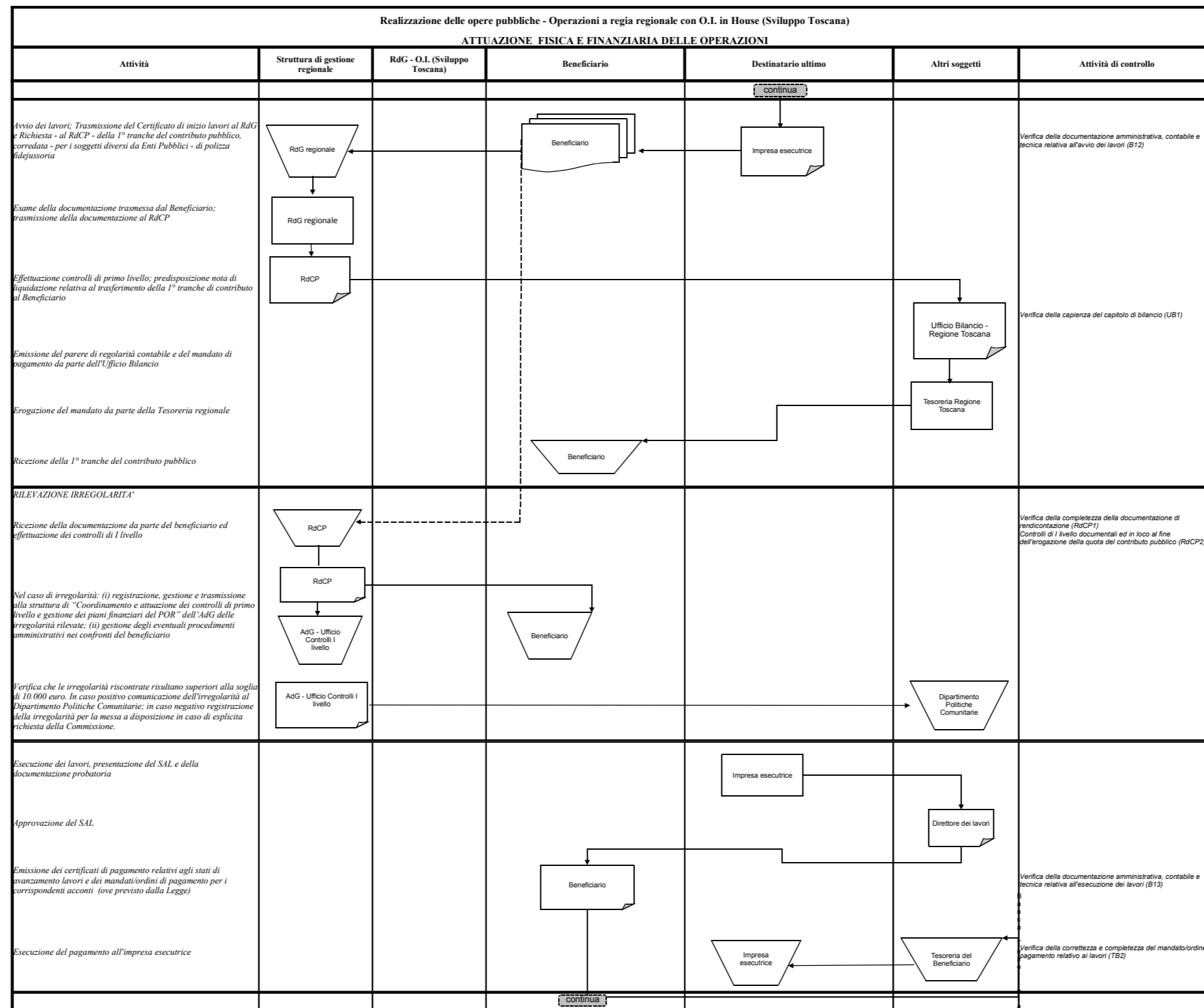
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

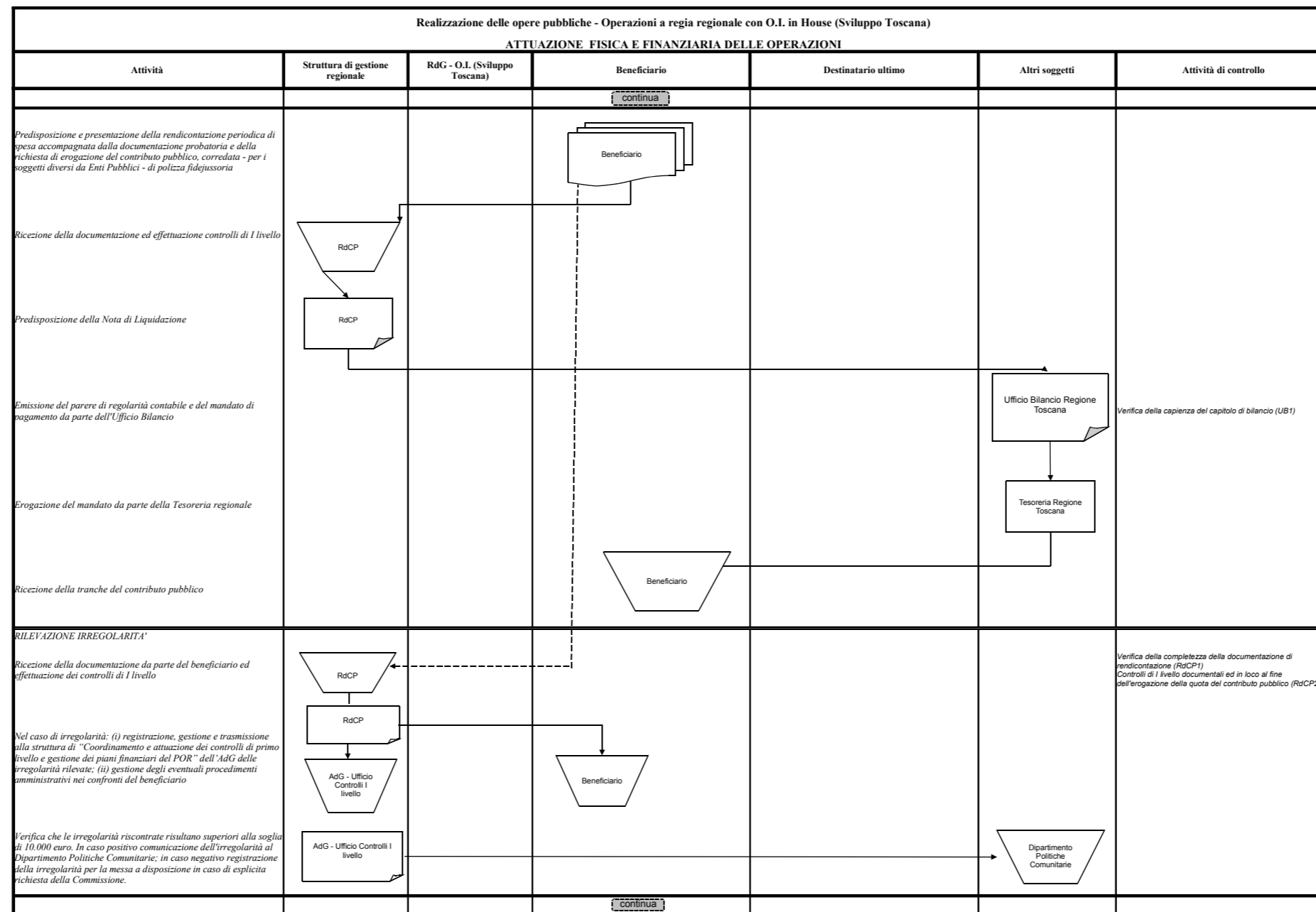
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

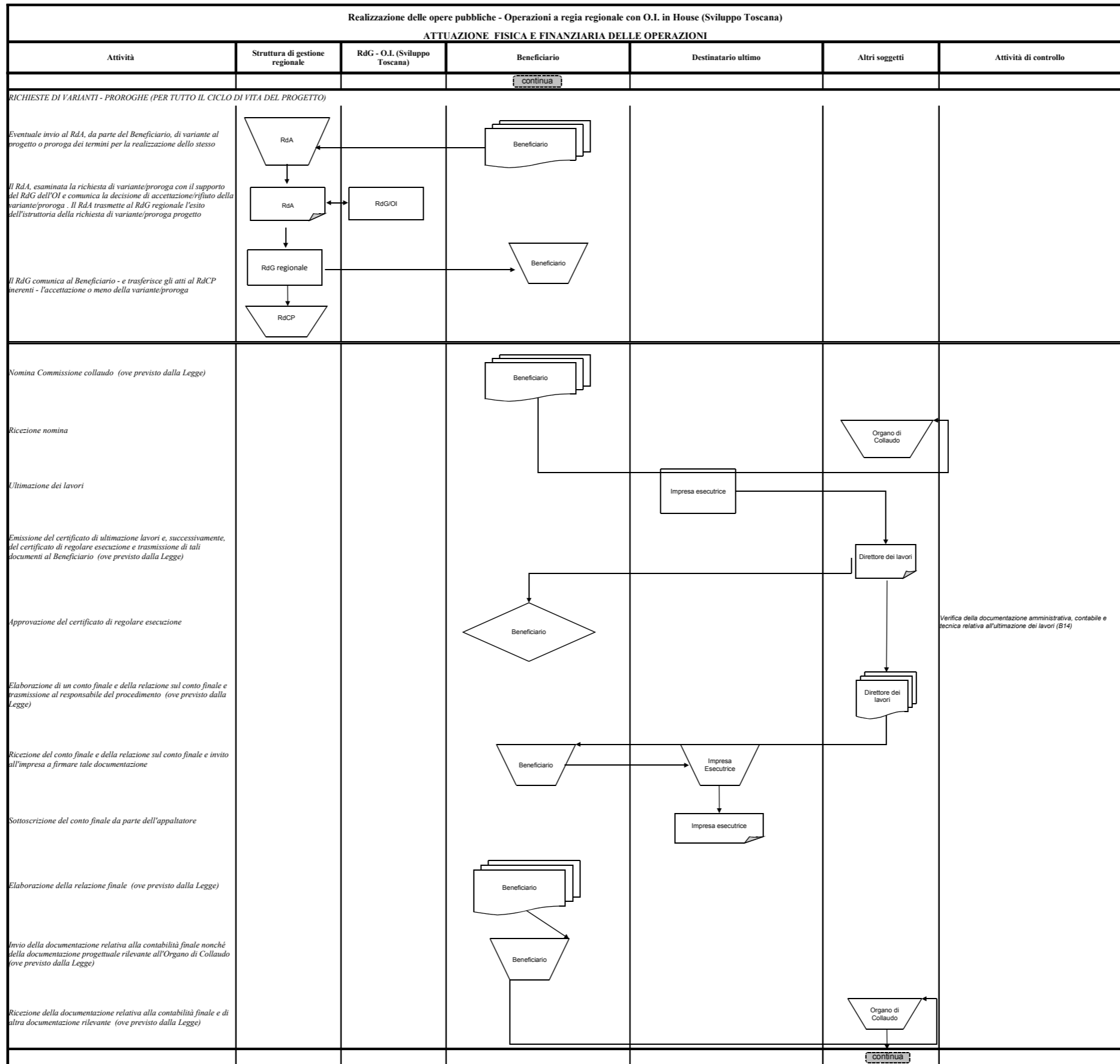
Attività	Struttura di gestione regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione definitiva e/o esecutiva a uffici tecnici interni al Beneficiario.</i></p> <p><i>Elaborazione e 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.)</i></p> <p><i>Acquisizione e approvazione della progettazione definitiva e/o esecutiva ed acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta.</i></p> <p><i>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)</i></p> <p><i>Nomina della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione delle offerte</i></p> <p><i>Ricezione delle offerte</i></p> <p><i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</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 partecipanti degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Eventuale produzione dei ricorsi</i></p>			<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> UT[Ufficio tecnico] UT --> B1 B1 --> B2[Beneficiario] B2 --> B3[Beneficiario] B3 --> CV[Commissione di valutazione] CV --> DO[Ditte offerenti] DO --> B4[Beneficiario] B4 --> B5[Beneficiario] B5 --> CV2{Commissione di valutazione} CV2 --> B6[Beneficiario] B6 --> DO2[Ditte offerenti] DO2 --> B7[Beneficiario] B7 --> DR[Ditte ricorrenti] DR --> B7 </pre>			<p><i>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno (B1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (B2)</i></p> <p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (B3)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)</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 (B6)</i></p>
			<p style="text-align: center;">continua</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	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Stipula del contratto per la progettazione e per la Direzione dei lavori</p> <p>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto preliminare, definitivo e/o esecutivo; presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla ditta aggiudicataria</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta aggiudicataria</p> <p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori all'interno della struttura del Beneficiario</p> <p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale (ove previsto dalla Legge) da parte del Beneficiario od eventualmente di altra stazione appaltante incaricata dal Beneficiario (ai sensi dell'art.33 DLgs 163/06 e ssnnii)</p>			<p>continua</p> <pre> graph TD B1[Beneficiario] --> DR[Dite ricorrenti] B1 --> B2[Beneficiario] B2 --> DA[Ditta aggiudicataria] DA --> DA2[Ditta aggiudicataria] DA2 --> B3{Beneficiario} B3 --> TB[Tesoreria del Beneficiario] TB --> DA3[Ditta aggiudicataria] B3 --> DL[Direttori dei lavori] B4[Beneficiario] --> B5[Beneficiario] B5 --> B6[Beneficiario] B6 --> C[continua] </pre>			<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria (B9)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B10)</p>
			continua			

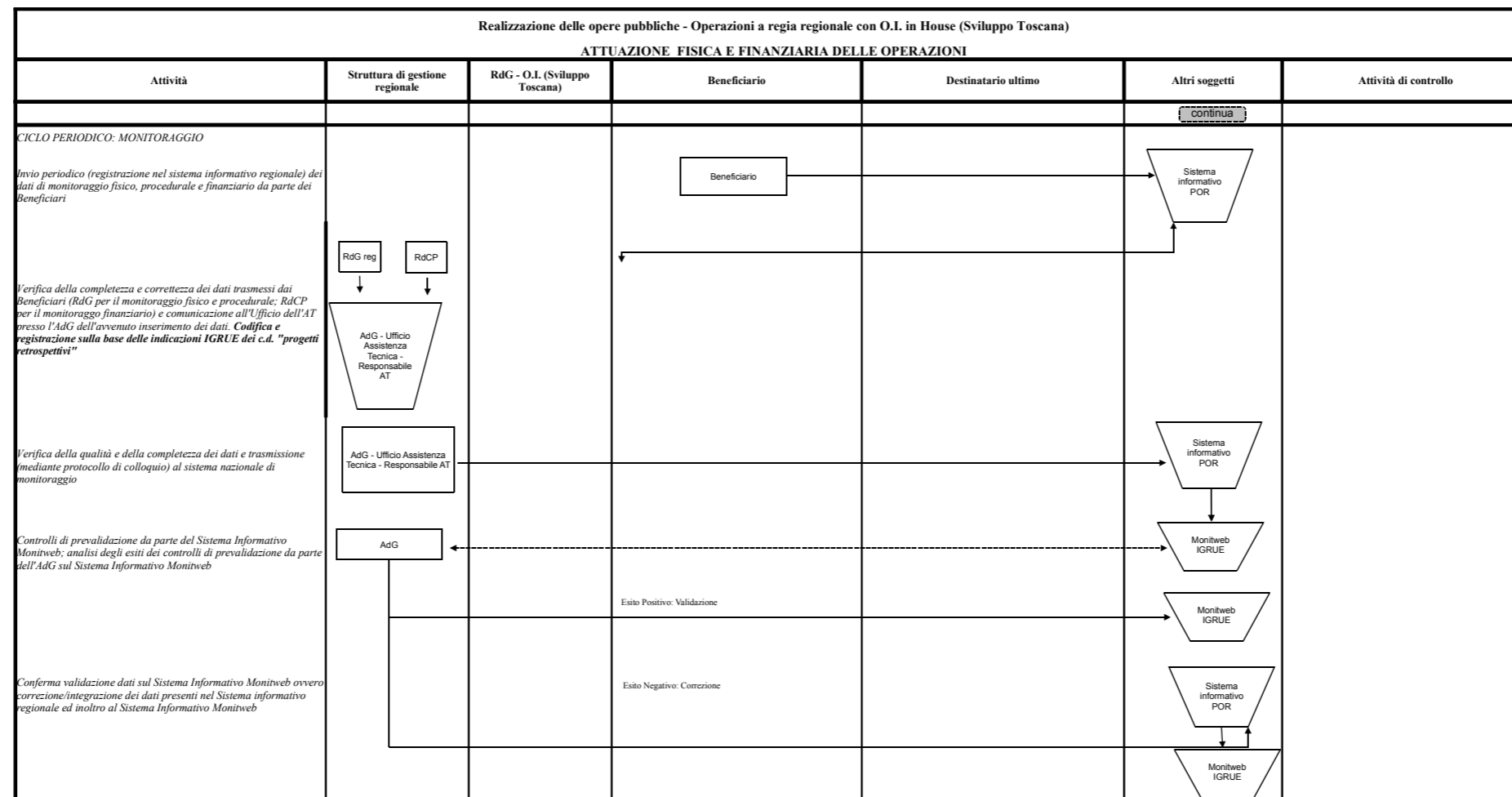








Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Attività di controllo
<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 svincolo 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>Predisposizione e presentazione della rendicontazione finale di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del saldo del contributo</p> <p>Ricezione della documentazione ed effettuazione controlli di 1 livello</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>Ricezione del saldo del contributo pubblico</p>	<p>RdCP</p> <p>RdCP</p> <p>AdG - Ufficio Controlli I livello</p> <p>AdG - Ufficio Controlli I livello</p>		<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Impresa beneficiaria</p>	<p>Impresa esecutrice</p>	<p>continua</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Tesoreria del Beneficiario</p> <p>Ufficio Bilancio Regione Toscana</p> <p>Tesoreria Regione Toscana</p> <p>Dipartimento Politiche Comunitarie</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> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p> <p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP1) e in loco al fine dell'erogazione della quota del contributo pubblico (RdCP2)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Ricezione della documentazione da parte del beneficiario ed effettuazione dei controlli di 1 livello</p> <p>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione alla struttura di "Coordinamento e attuazione dei controlli di primo livello e gestione dei piani finanziari del POR" dell'AdG delle irregolarità rilevate; (ii) gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>					<p>continua</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
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio 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	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDVB1	Commissione di valutazione Beneficiario	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (contratti, fatture, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel POR e con l'oggetto del contratto di appalto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - la vidimazione dei documenti giustificativi di spesa mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR per il periodo di programmazione 2007-2013 - la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo - nel caso di progetti retrospettivi, il rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - POR - DAR	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 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	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario 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			
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario 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	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario 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	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- 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 _____
		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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. (CE) 1083/2006 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori	- D. Lgs. 163/2006 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	Beneficiario 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	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario 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 prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al POR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario 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	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</p> <p>Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B14	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B15	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TB1	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TB2	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

**Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
(SVILUPPO TOSCANA ED ARTEA)**

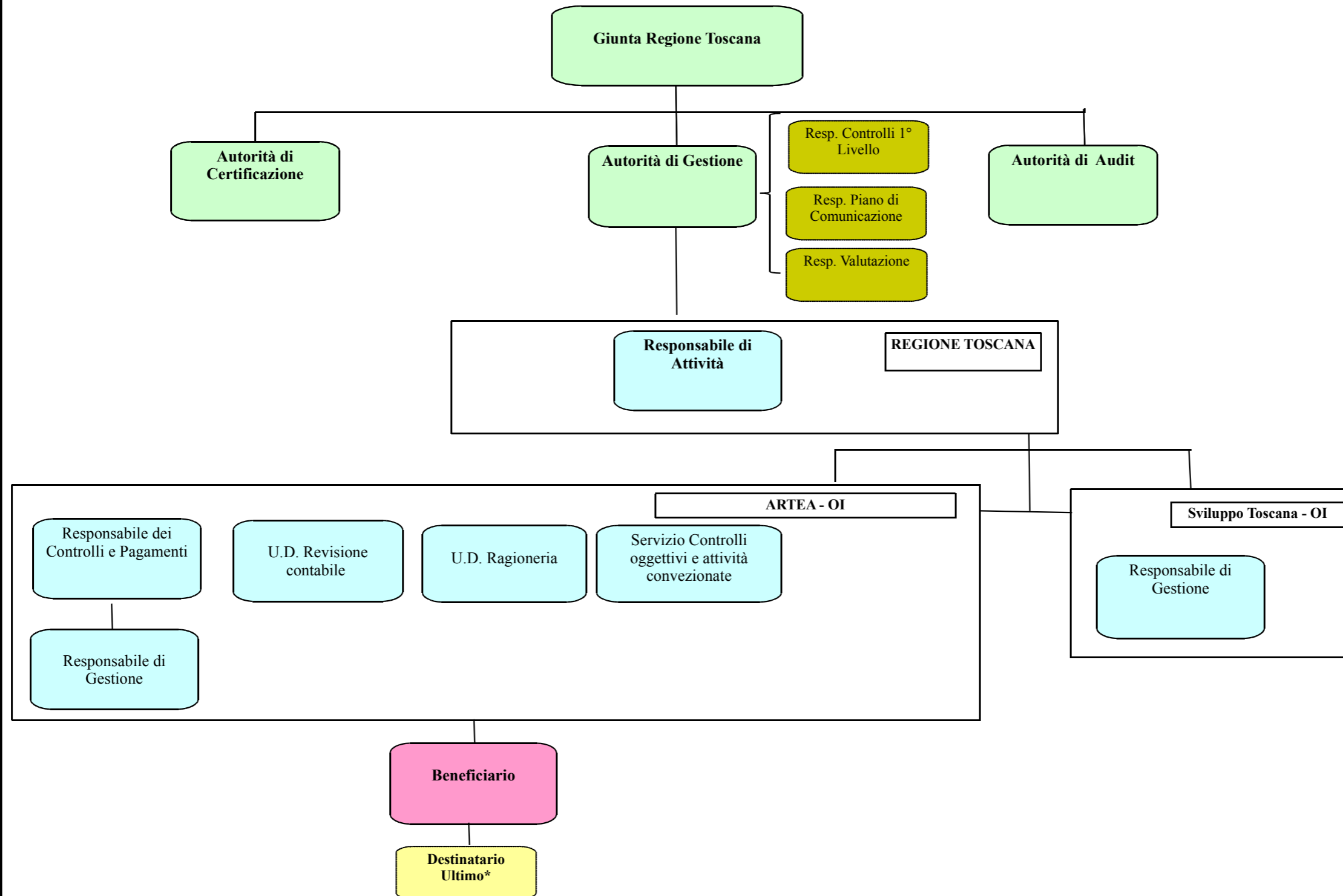
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (con Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMI INTERMEDI	SVILUPPO TOSCANA SpA - ARTEA
RESPONSABILE DI GESTIONE/SVILUPPO TOSCANA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/ARTEA	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/ARTEA	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



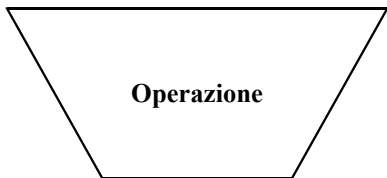
Decisione



Documento Ufficiale

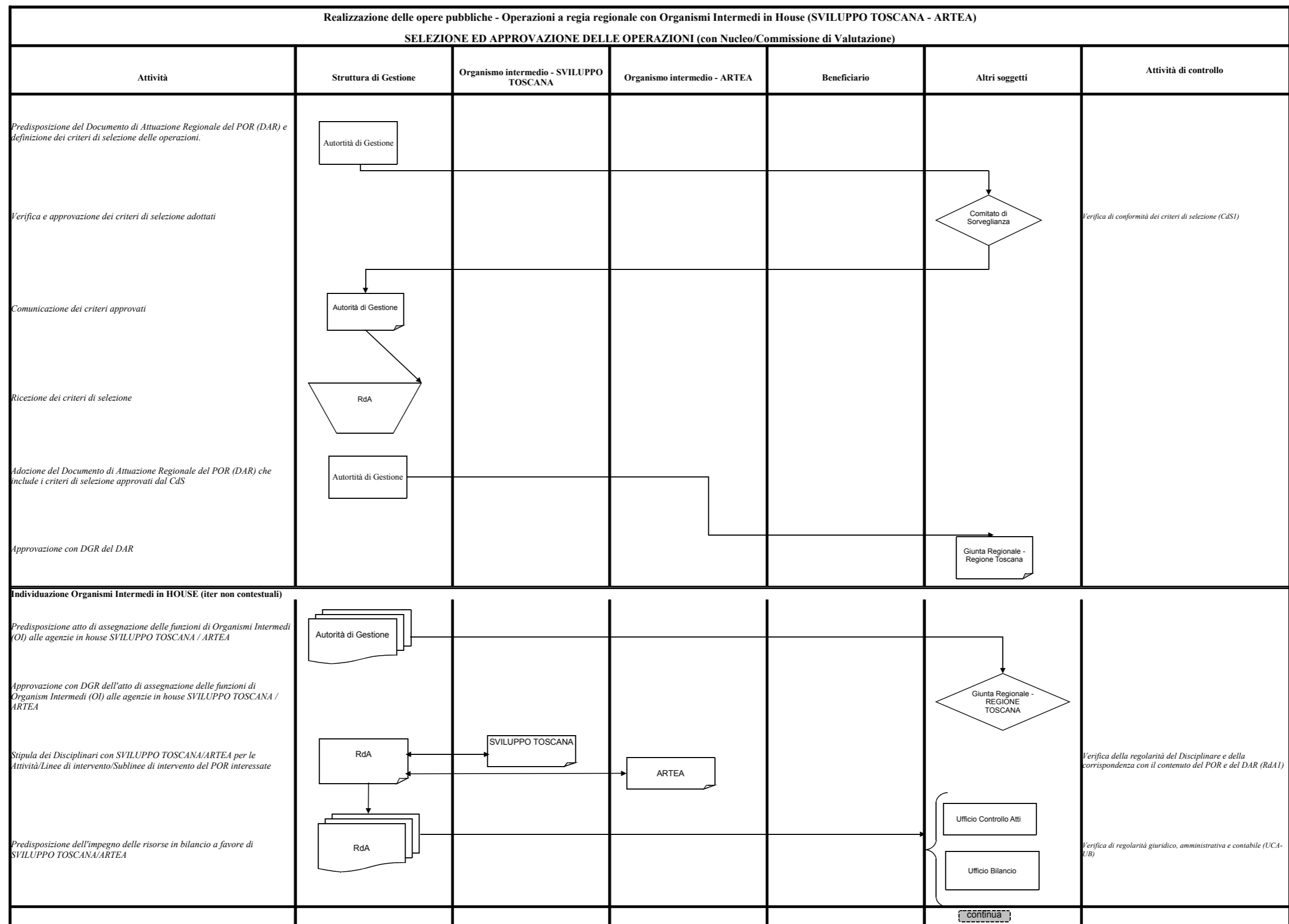


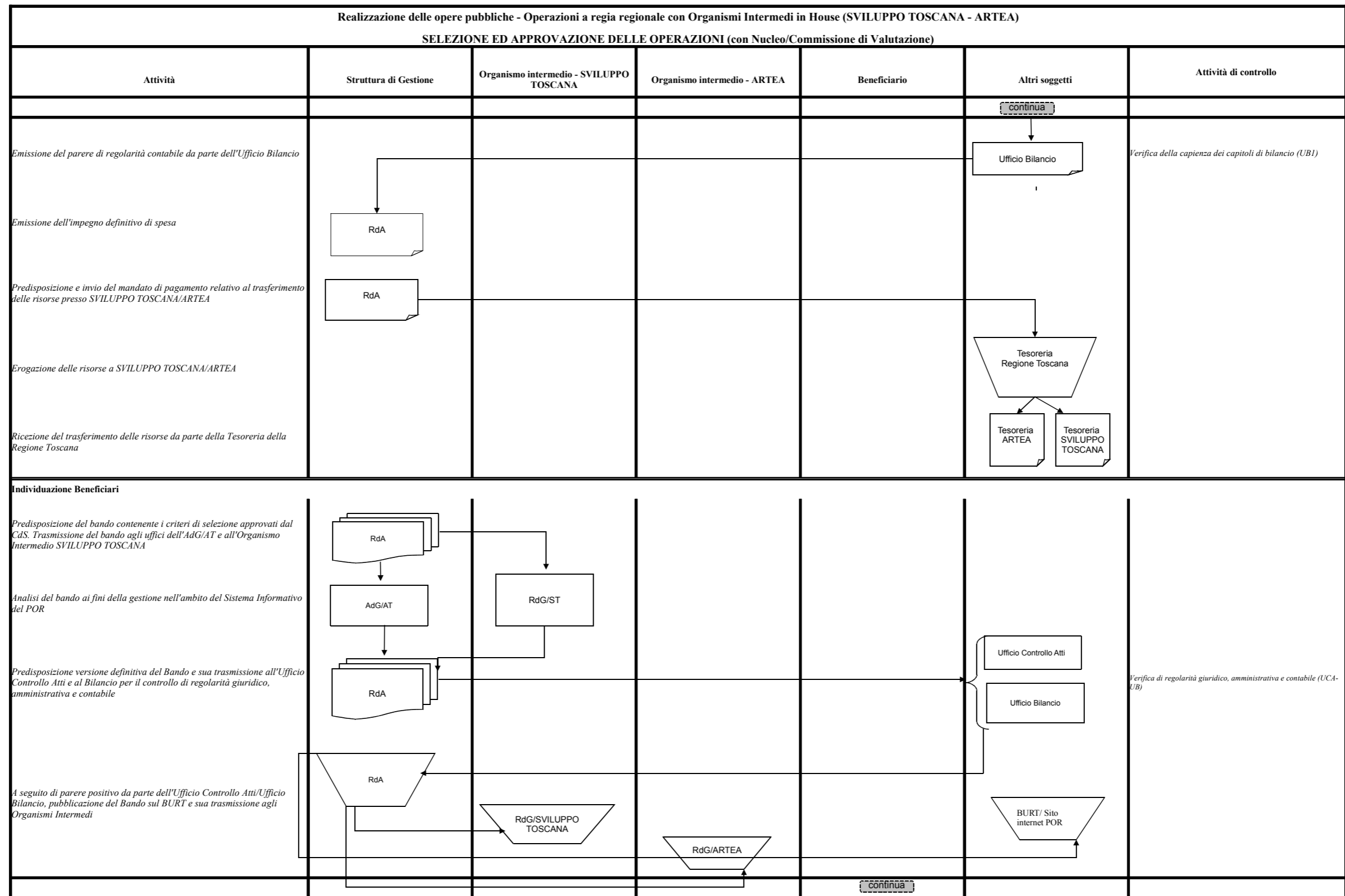
Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

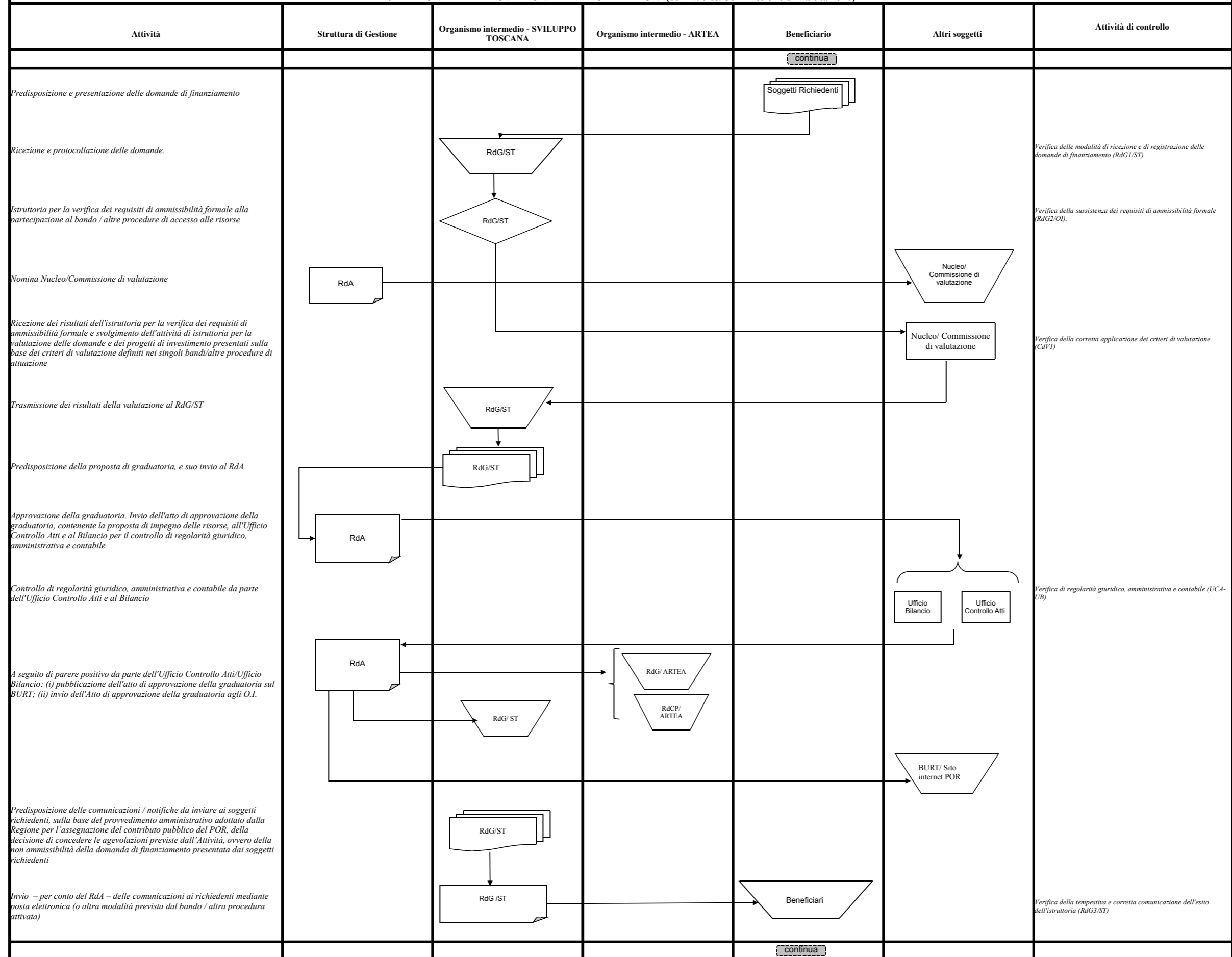


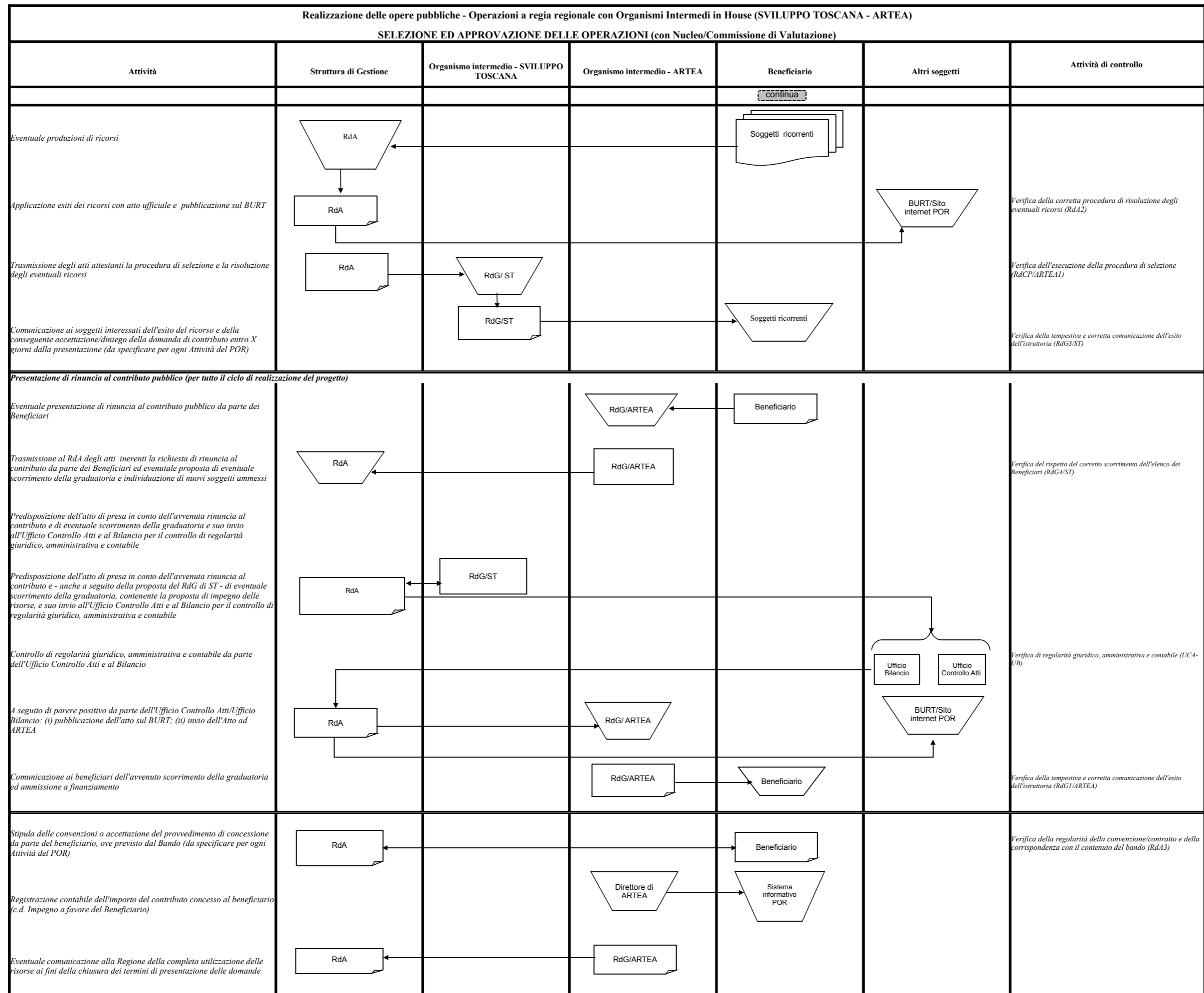


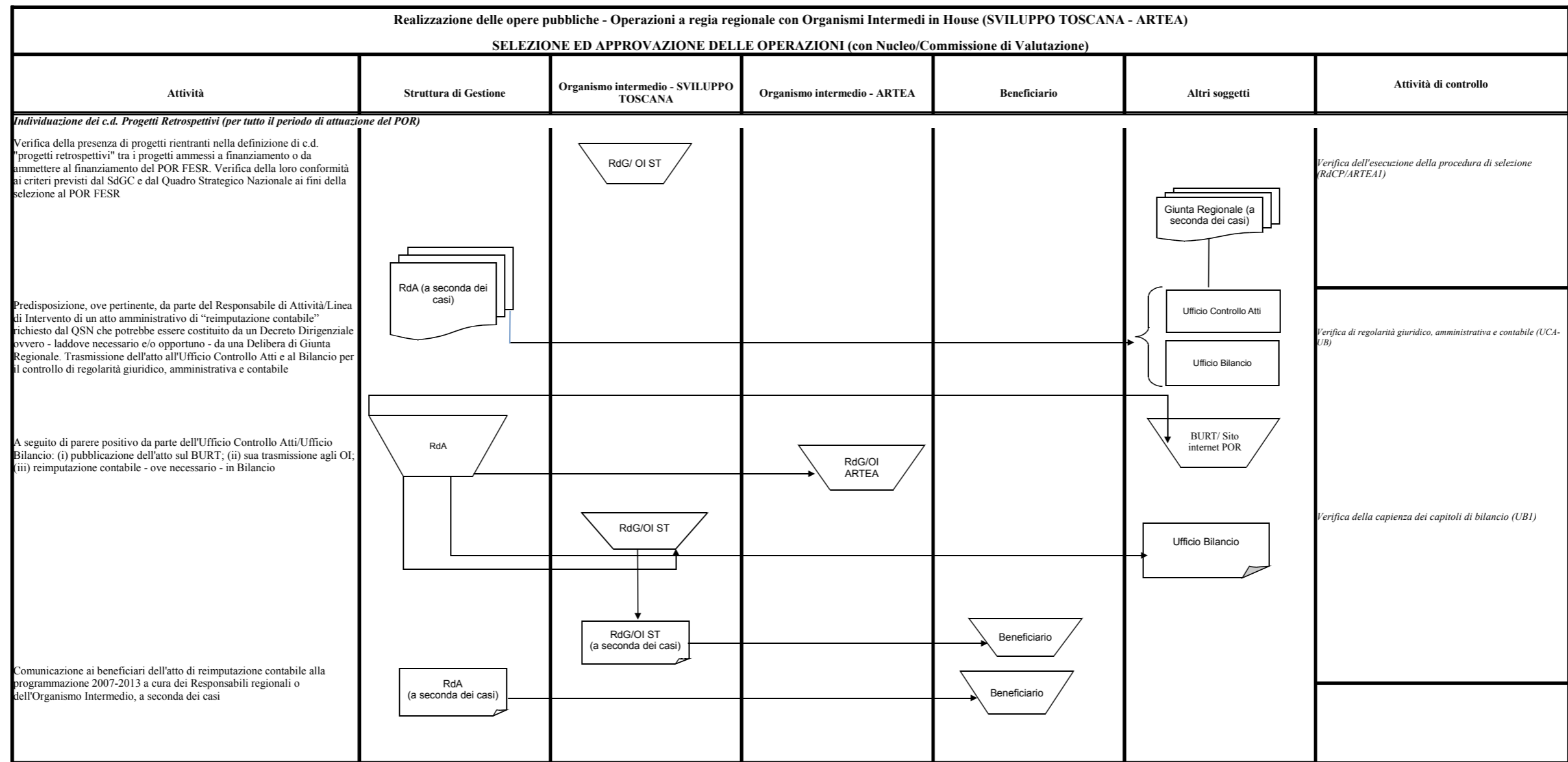


Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (con Nucleo/Commissione di Valutazione)







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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG1/ST	Responsabile di Gestione/ST	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2/ST	Responsabile di Gestione/ST	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/ST	Responsabile di Gestione/ST	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4/ST	Responsabile di Gestione/ST	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- 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/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CdV1	Commissione/Nucleo di Valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR e dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Quadro Strategico Nazionale	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento	RdCP Sede _____ Indirizzo _____

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
RdCP/ARTEA1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	POR, DAR	- graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

**Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
(SVILUPPO TOSCANA ED ARTEA)**

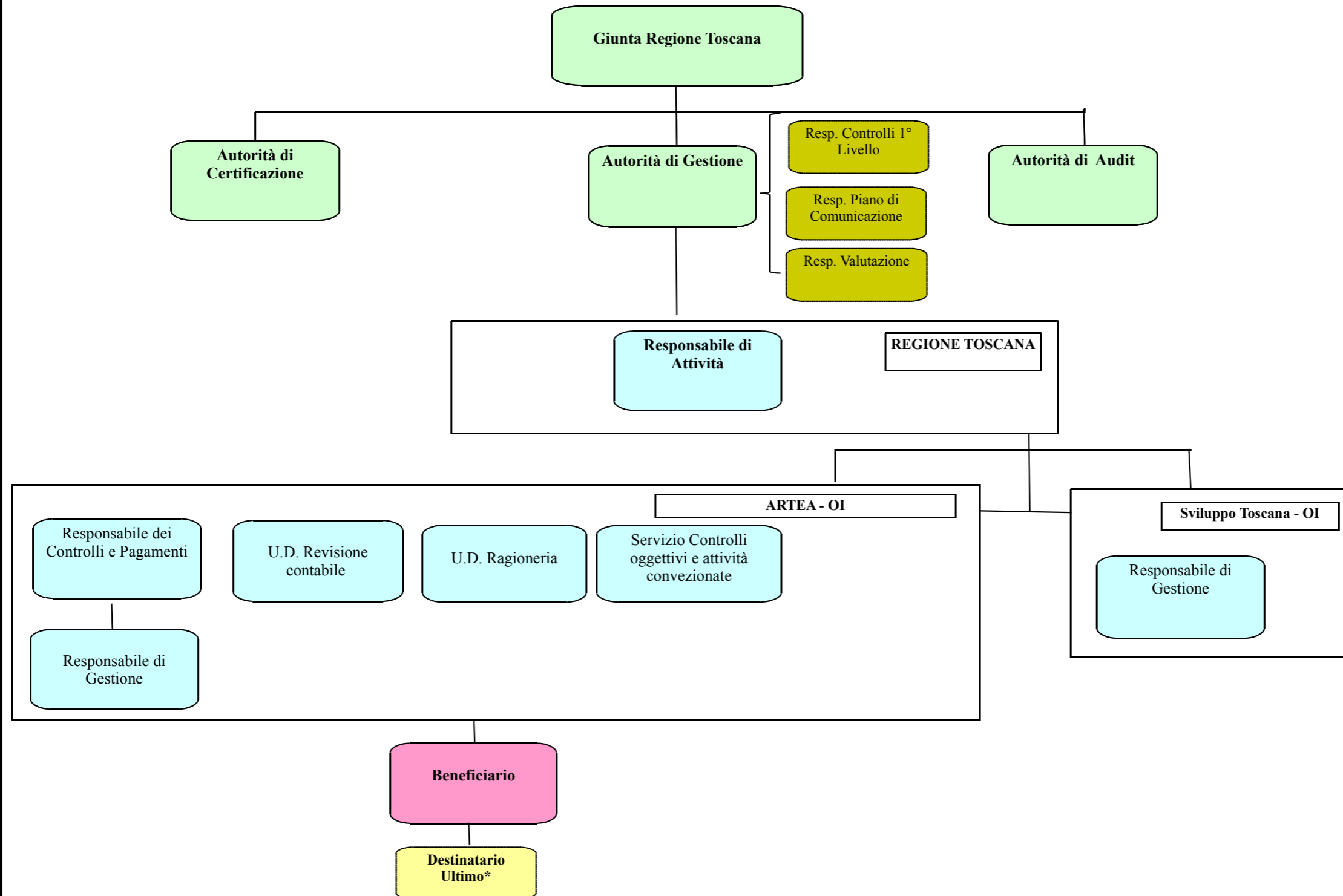
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (senza Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMI INTERMEDI	SVILUPPO TOSCANA SpA - ARTEA
RESPONSABILE DI GESTIONE/SVILUPPO TOSCANA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/ARTEA	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/ARTEA	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



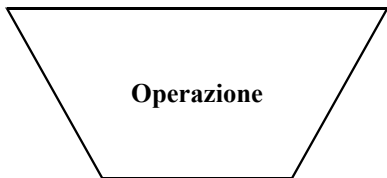
Decisione



Documento Ufficiale

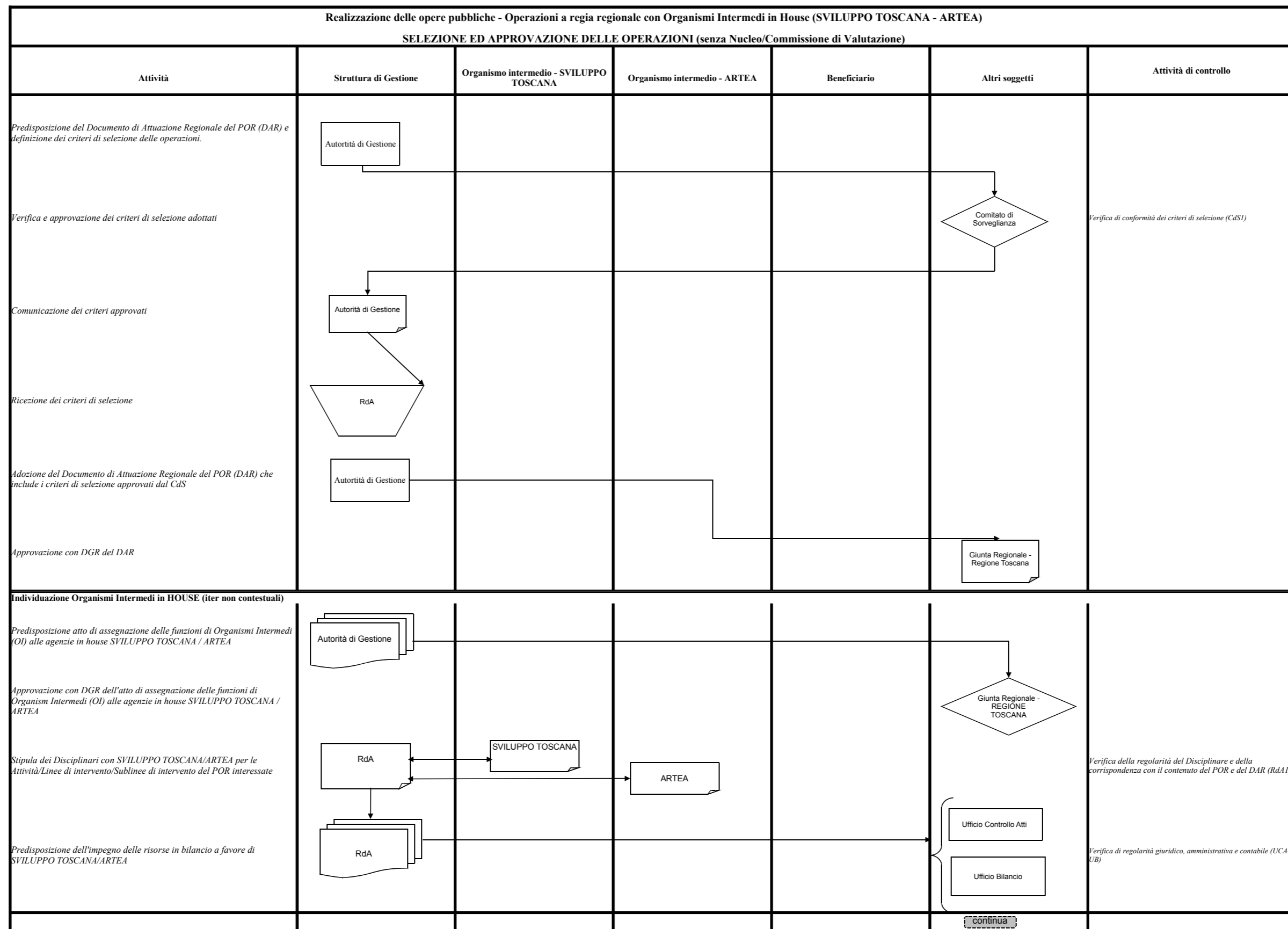


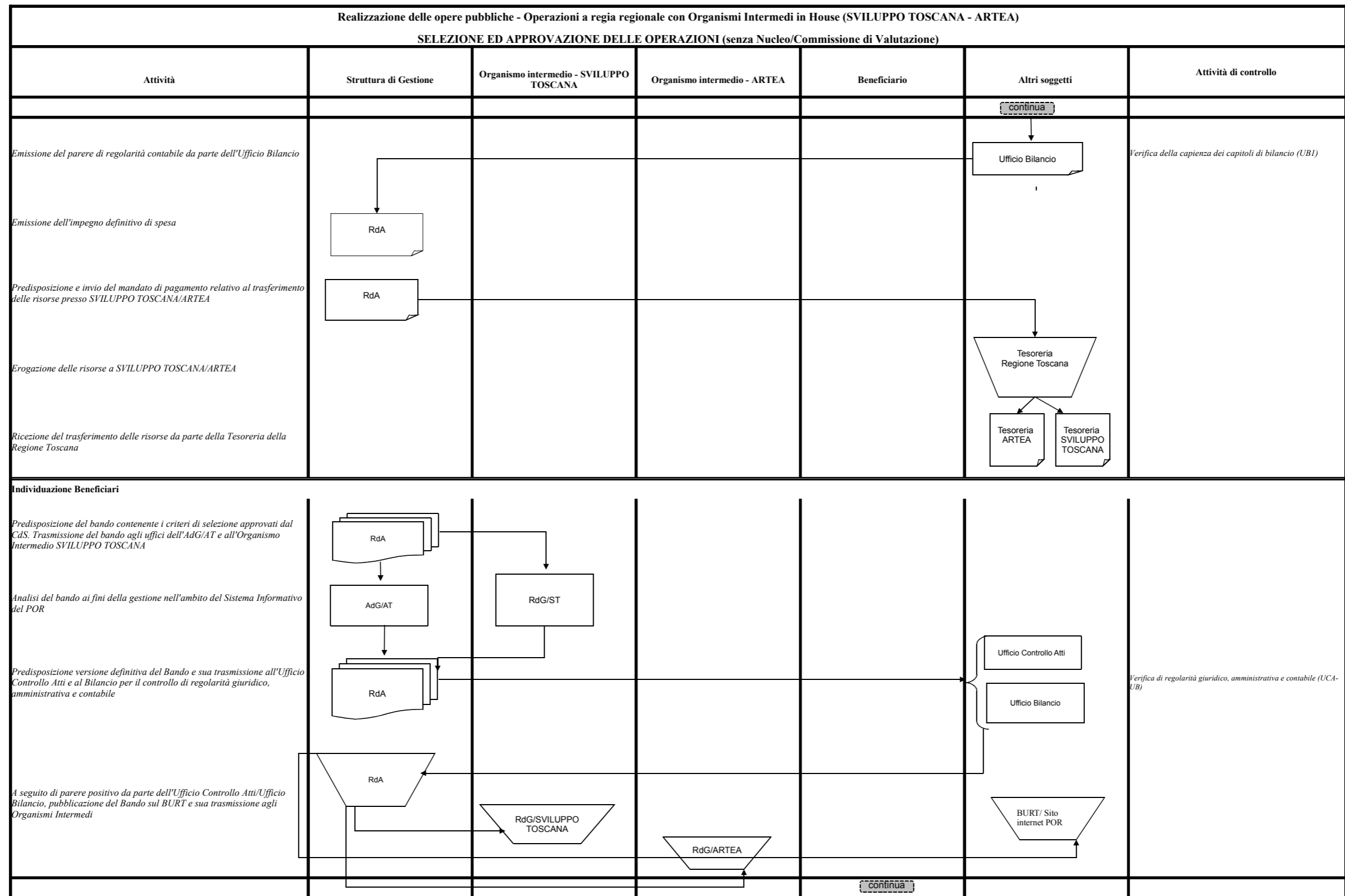
Operazione

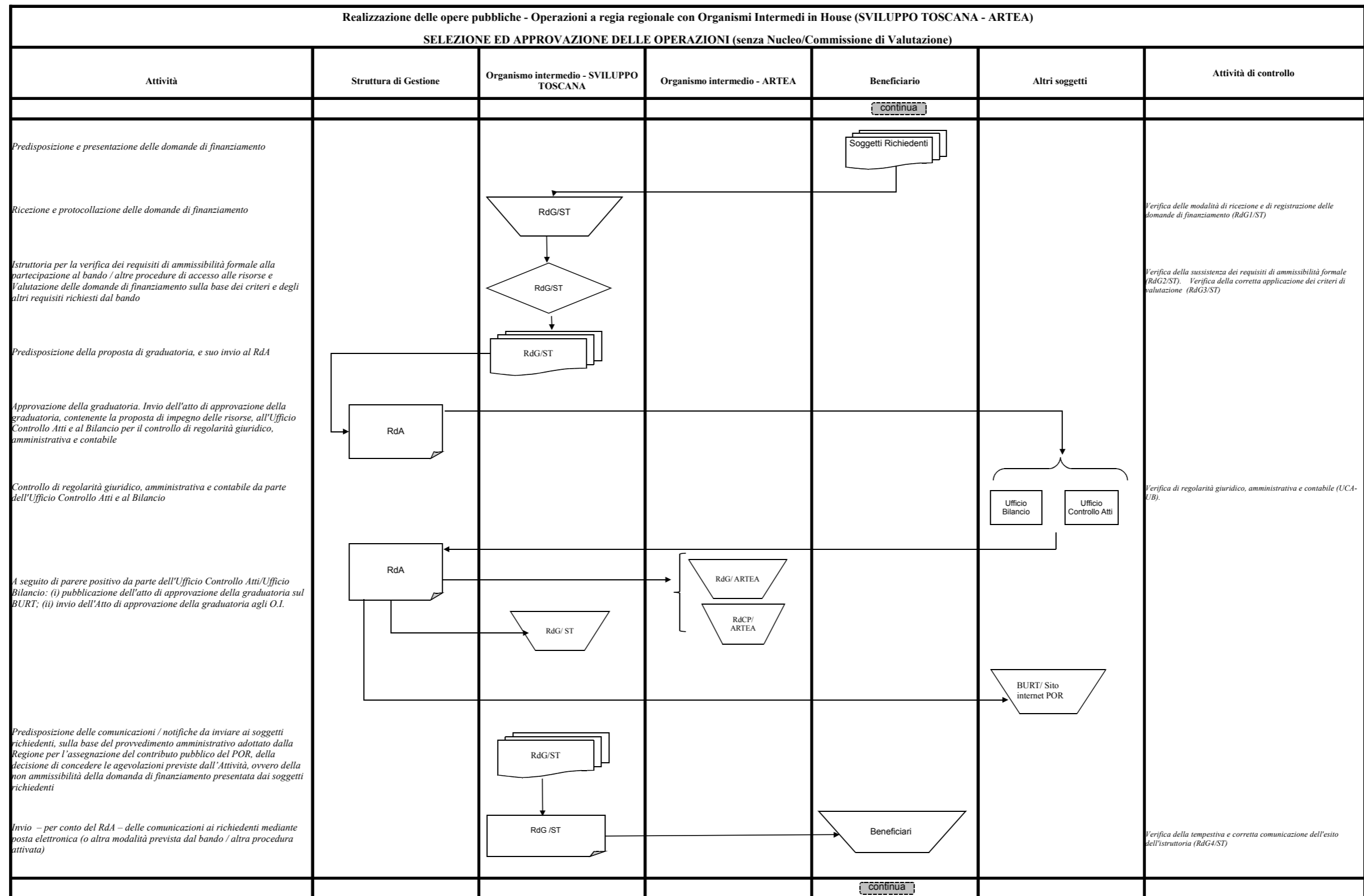


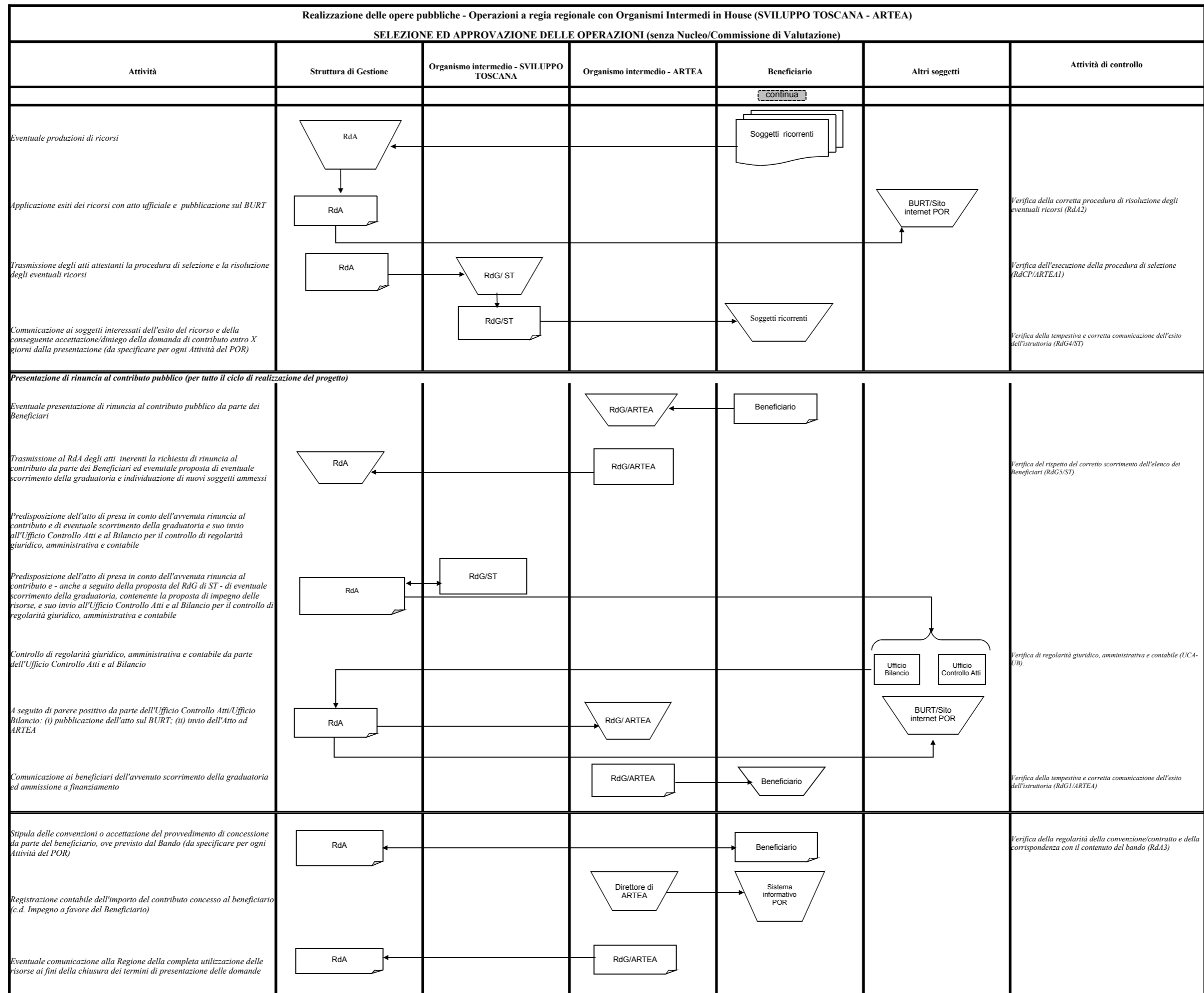
**Documento Articolato e
Complesso**

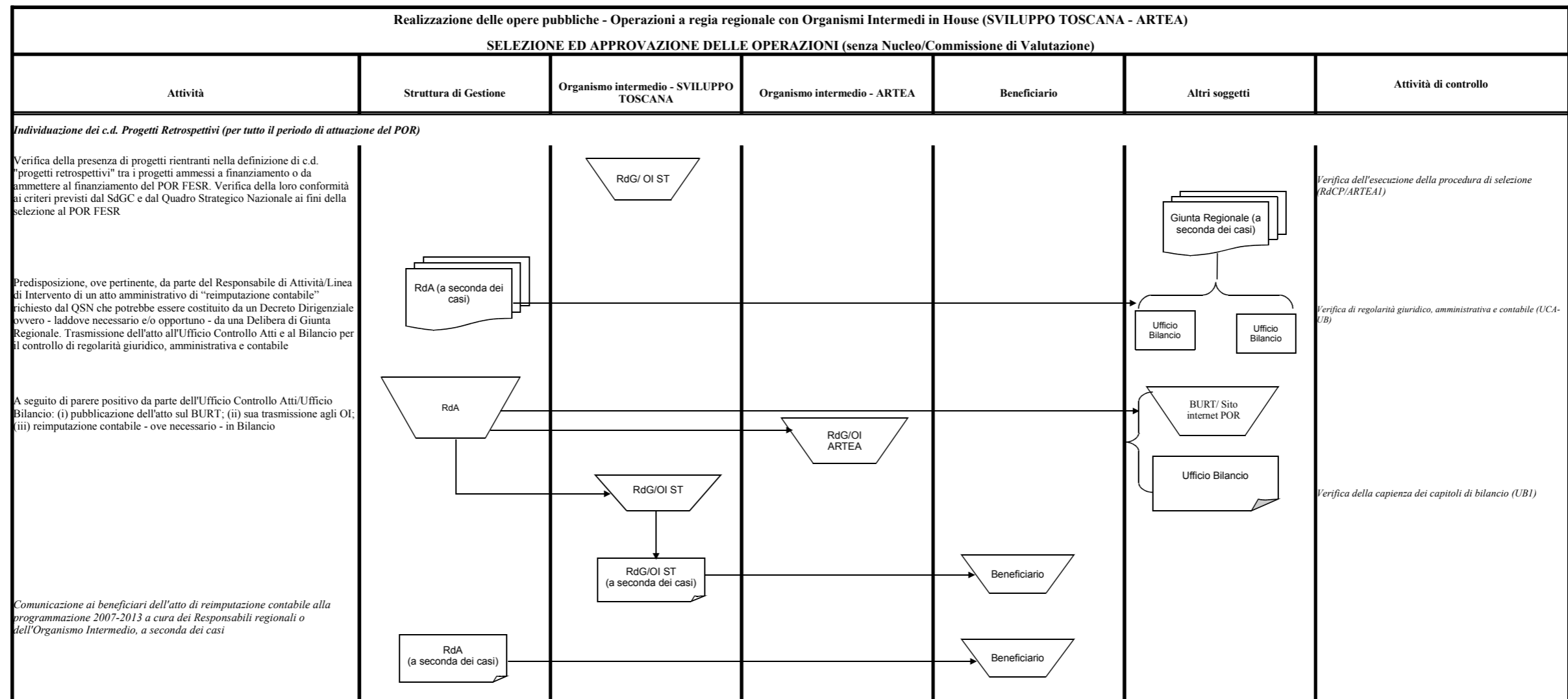












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG1/ST	<i>Responsabile di Gestione/ST</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2/ST	<i>Responsabile di Gestione/ST</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/ST	<i>Responsabile di Gestione/ST</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4/ST	<i>Responsabile di Gestione/ST</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG5/ST	<i>Responsabile di Gestione/ST</i>	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	<i>Responsabile di Attività</i>	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	<i>Responsabile di Attività</i>	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	<i>Responsabile di Attività</i>	Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la Convenzione 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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione	- 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	- Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR		
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		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 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR		
RdCP/ARTEA1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR	- 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	RdCP/ARTEA1 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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della			
RdG1/ARTEA	Responsabile di Gestione/ARTEA	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ARTEA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Opere Pubbliche

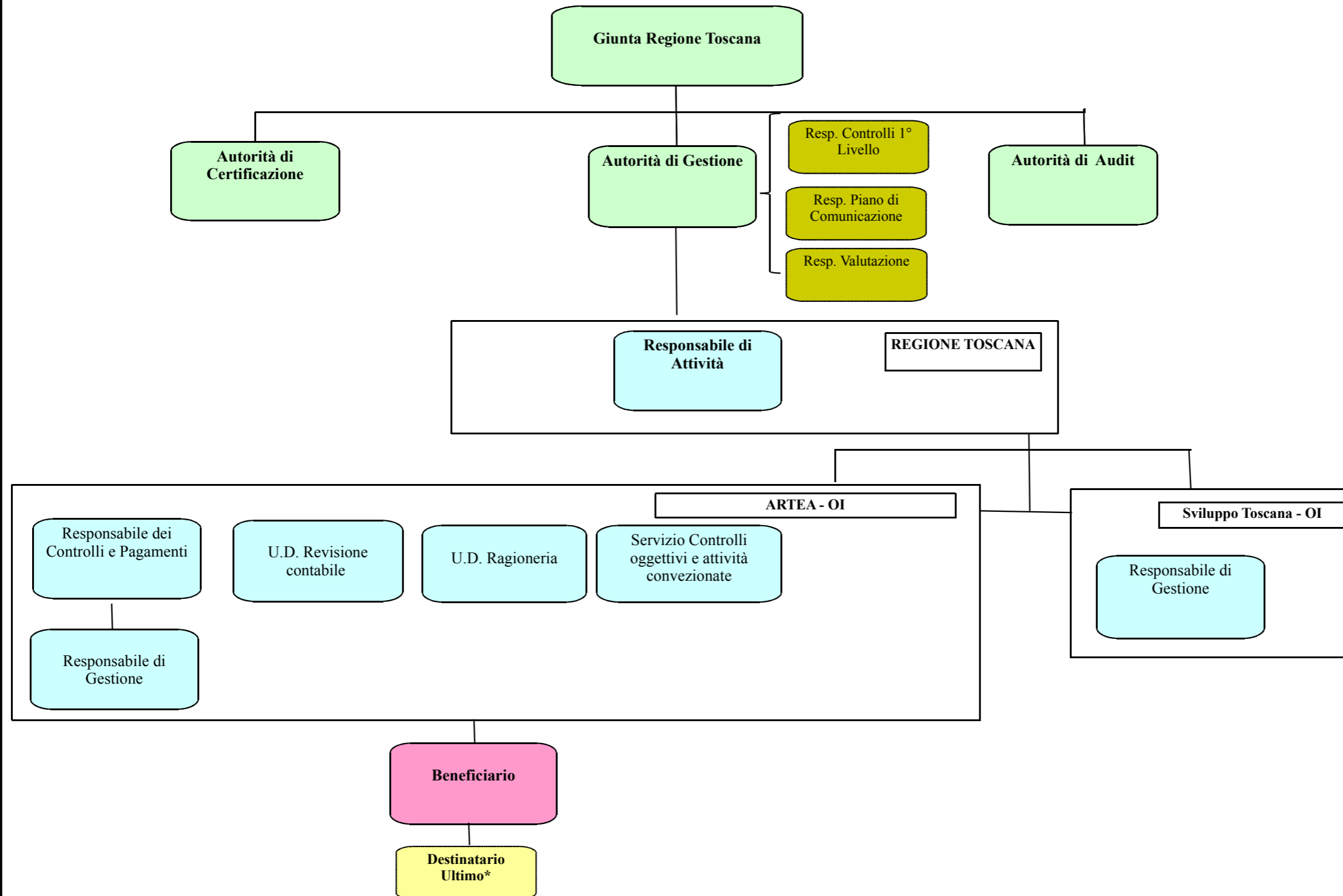
**Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
(SVILUPPO TOSCANA ED ARTEA)**

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMI INTERMEDI	SVILUPPO TOSCANA SpA - ARTEA
RESPONSABILE DI GESTIONE/SVILUPPO TOSCANA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/ARTEA	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/ARTEA	

ORGANIZZAZIONE



*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

Legenda:

Attività Complessa



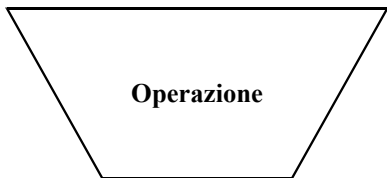
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
<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>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>	
					continua						

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
					continua						
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Stipula del contratto per la progettazione e per la Direzione dei lavori</p> <p>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto preliminare, definitivo e/o esecutivo; presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla ditta aggiudicataria</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta aggiudicataria</p> <p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori all'interno della struttura del Beneficiario</p> <p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ove previsto dalla Legge)</p> <p>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale (ove previsto dalla Legge) da parte del Beneficiario od eventualmente di altra stazione appaltante incaricata dal Beneficiario (ai sensi dell'art.33 DLgs 163/06 e ssmmii)</p>					<pre> graph TD subgraph Beneficiari B1[Beneficiario] B2[Beneficiario] B3{Beneficiario} B4[Beneficiario] B5[Beneficiario] B6[Beneficiario] B7[Beneficiario] end subgraph Altri_soggetti T[Tesoreria del Beneficiario] end subgraph Destinatario_Ultimo D1[Ditte ricorrenti] D2[Ditta aggiudicataria] D3[Ditta aggiudicataria] D4[Ditta aggiudicataria] end subgraph Destinatario_Ultimo_2 DL[Direttori dei lavori] end B1 --> D1 B1 --> D2 B2 --> D2 B3 --> T T --> D4 B4 --> DL B5 --> DL B6 --> B7 </pre>			<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria (B9)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B10)</p>			
					continua						

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
					continua						
Nomina Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario	Commissione di valutazione					
Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria							Ditte offerenti				
Ricezione delle offerte					Beneficiario						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario						
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti (ove previsto dalla Legge)						Commissione di valutazione					Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti. (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario		Ditte offerenti				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)
Eventuale presentazione di ricorsi							Ditte ricorrenti				
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)					Beneficiario		Ditte ricorrenti				Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva							Impresa aggiudicataria				
Ricezione della cauzione definitiva					Beneficiario						Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione rispetto a quanto stabilito nel bando di gara (B11)
Stipula del contratto di appalto					Beneficiario		Impresa esecutrice				Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)
Autorizzazione alla consegna dei lavori					Beneficiario	Direttore dei lavori					
Processo verbale di consegna dei lavori							Impresa esecutrice				
							continua				

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
<p><i>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</i></p>											
<p>Eventuale invio al RdG ARTEA, da parte del Beneficiario, di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Trasmissione al RdA della richiesta pervenuta dal Beneficiario</p> <p>Il RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga, esaminata la richiesta di variante/proroga con il supporto di Sviluppo Toscana Spa, invia al RdG di ARTEA la decisione di accettazione/rifiuto della variante/proroga</p> <p>Il RdG ARTEA comunica al Beneficiario l'accettazione o meno della variante/proroga</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>Approvazione del certificato di regolare esecuzione</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>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B14)</p>
<p style="text-align: center;">continua</p>											

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
<p><i>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</i></p> <p>Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto</p> <p>Esecuzione chk list di sistema</p> <p>Emissione decreto di liquidazione del saldo del contributo pubblico</p> <p>Trasmissione decreto per l'archiviazione</p> <p>Trasmissione decreto per l'emissione mandati</p> <p>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento</p> <p>Erogazione del saldo del contributo pubblico presso l'istituto bancario del 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><i>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 Artea (RdCP/OI 3.01)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)</i></p>											
<p><i>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</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>											

continua

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
	continua										
<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; (ii) gestione da parte del RdA egli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; 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>Trasmissione degli atti di revoca a U.D. Supporto Gestionale e revisione contabile per l'iscrizione del beneficiario nel registro dei debitori</p> <p>Trasmissione degli atti revoca a U.D. Ragioneria per l'avvio dell'attività di recupero delle somme</p> <p>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al beneficiario</p> <p>Versamento dell'importo in Tesoreria Artea</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale</p> <p>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</p>											
						continua					

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	SVILUPPO TOSCANA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	RdG	
continua											
ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO											
Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati						Autorità di Gestione/Responsabile Ufficio Controlli I livello					
Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione	RdCP				Beneficiario						
Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al beneficiario interessato					Beneficiario						
Esecuzione dei controlli in controlli in loco	RdCP				Beneficiario						Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OI3)
Predisposizione verbale di sopralluogo	RdCP										
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG						Autorità di Gestione					
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC						Autorità di Certificazione					
Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco						RdA					
Comunicazione del verbale di sopralluogo al beneficiario					Beneficiario						
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO											
Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio da parte dei Beneficiari					Beneficiario	Sistema informativo POR					
Verifica della completezza e correttezza dei dati trasmessi dai Beneficiari (RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; RdCP per il monitoraggio finanziario) e comunicazione all'Ufficio dell'AT presso l'AdG dell'avvenuto inserimento dei dati. Codifica e registrazione sulla base delle indicazioni IGRUE dei c.d. "progetti retrospettivi"	RdCP/ARTEA							AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT		RdG/ARTEA	
Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio						Sistema informativo POR		AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT			
Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE		AdG			
Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE	Esito Positivo: Validazione				
						Sistema informativo POR	Esito Negativo: Correzione				
						Monitweb IGRUE					

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVB1	Commissione di valutazione Beneficiario	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione 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			
B1	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 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 _____
		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			
B2	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario 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			
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario 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	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario 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	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- 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 _____
		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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. (CE) 1083/2006 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			

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
B10	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori	- D. Lgs. 163/2006 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	Beneficiario 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	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario 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 prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al POR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario 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			
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- 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:			
		- 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	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- 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:			
		- 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	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di 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	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			

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
TO11	Tesoreria OI	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdCP/O11	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando</p> <p>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di inizio lavori - contratti 	<p>RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdCP/O12	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdCP/O13	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</p> <p><i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel POR e con l'oggetto del contratto di appalto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - la vidimazione dei documenti giustificativi di spesa mediante apposito timbro o dicitura attestante il cofinanziamento a valere sul POR FESR per il periodo di programmazione 2007-2013 - la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo - nel caso di progetti retrospettivi, il rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale - Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - POR - DAR 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdCP/O13.01	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	<p>Esecuzione chk list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</p> <p>Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA 	<ul style="list-style-type: none"> - atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità 	<p>RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

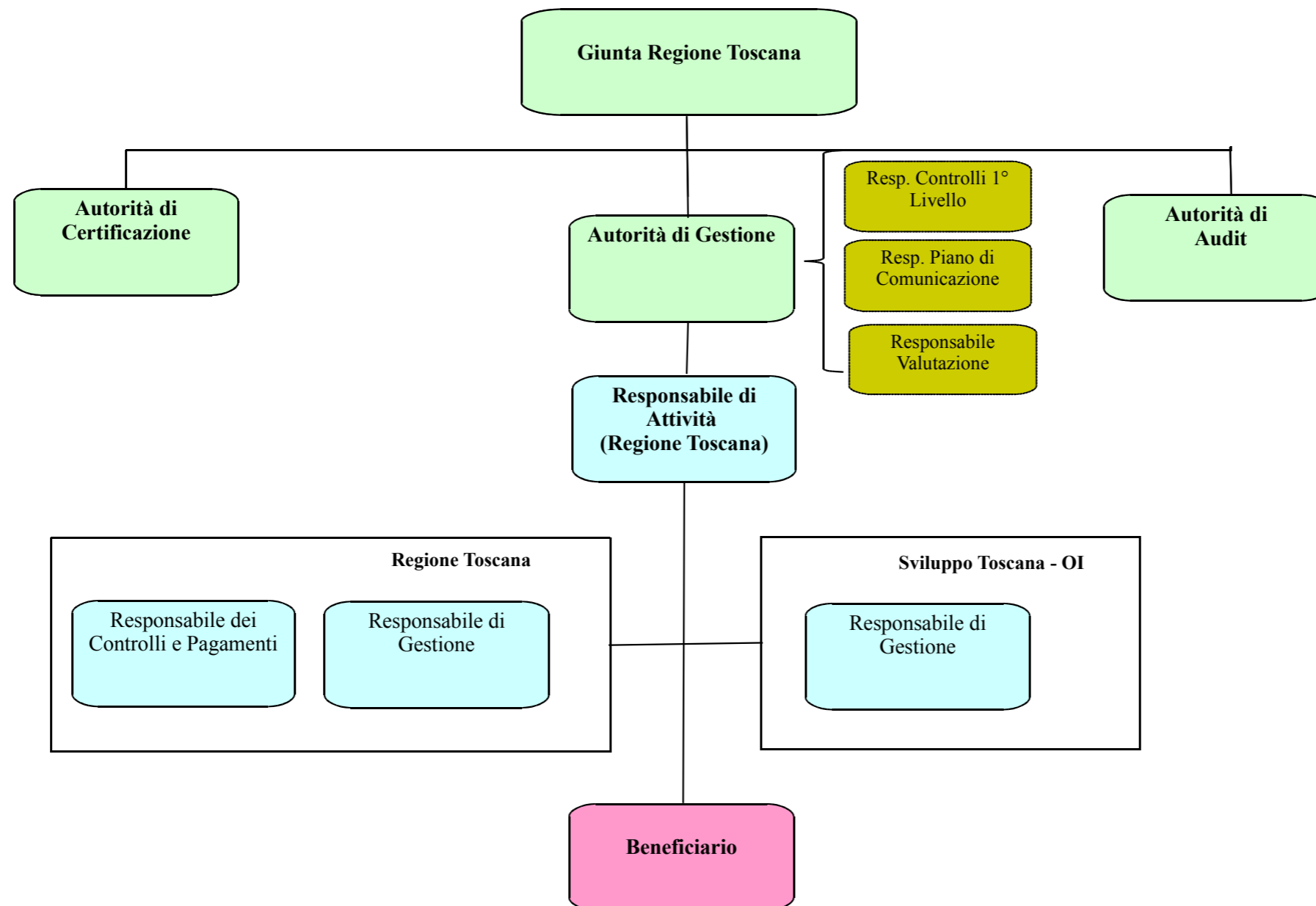
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (con Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO:	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con OI in house
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE (REGIONALE)	
ORGANISMO INTERMEDIO	SVILUPPO TOSCANA SpA
RESPONSABILE DI GESTIONE (SVILUPPO TOSCANA)	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI (REGIONALE)	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



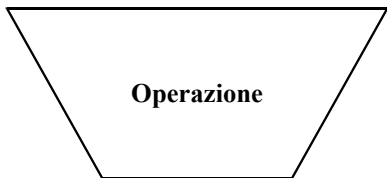
Decisione



Documento Ufficiale

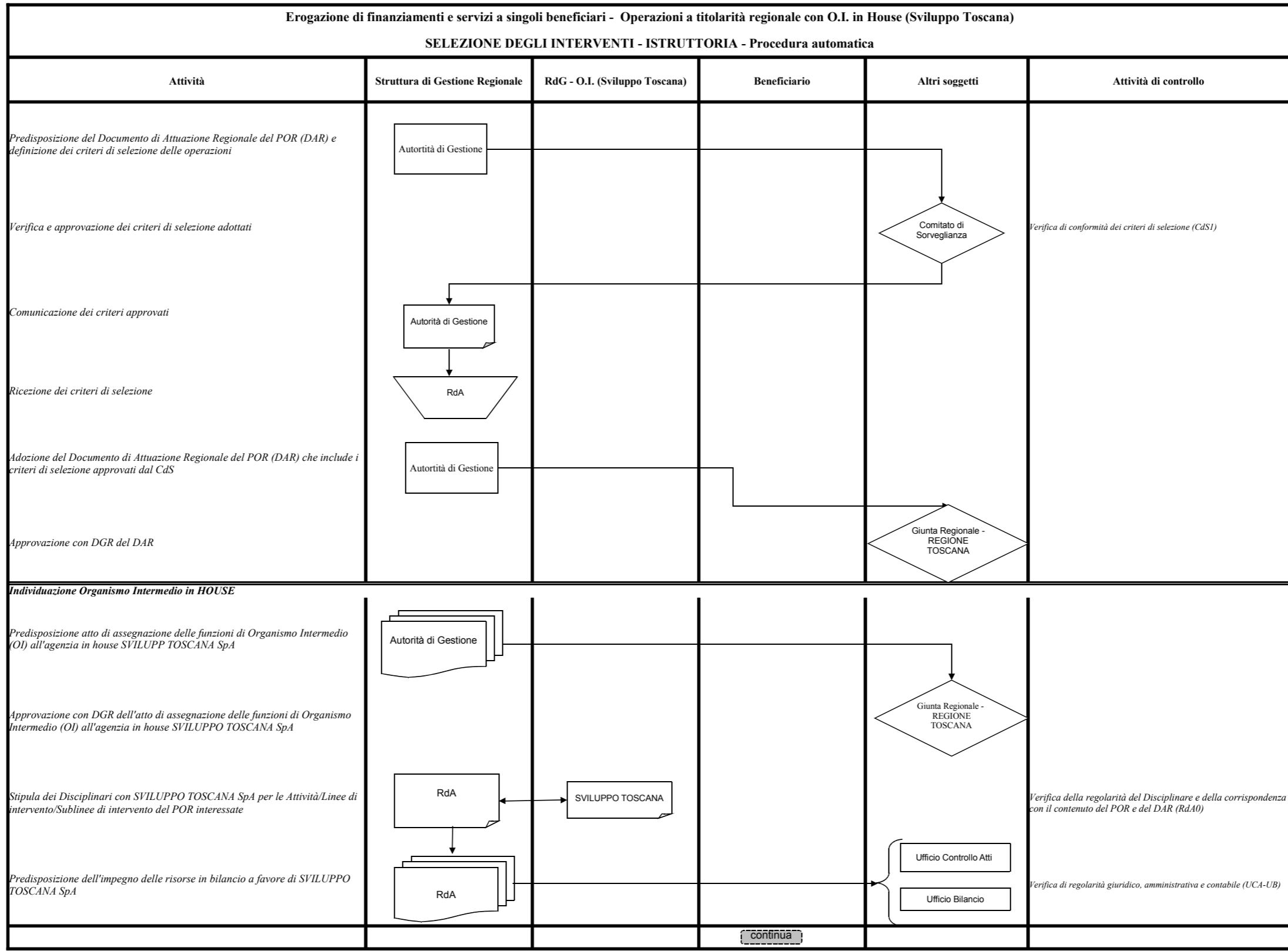


Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**





Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>					
<p><i>Emissione del parere di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Bilancio</i></p> <p><i>Emissione dell'impegno definitivo di spesa</i></p> <p><i>Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento di risorse a SVILUPPO TOSCANA SpA</i></p> <p><i>Erogazione delle risorse a SVILUPPO TOSCANA SpA</i></p> <p><i>Ricezione del trasferimento delle risorse da parte della Tesoreria della Regione Toscana</i></p>					<p><i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i></p>
Individuazione Beneficiari					
<p><i>Predisposizione del bando contenente i criteri di selezione approvati dal CdS. Trasmissione del bando agli uffici dell'AdG/AT e all'Organismo Intermedio</i></p> <p><i>Analisi del bando ai fini della gestione nell'ambito del Sistema Informativo del POR</i></p> <p><i>Predisposizione versione definitiva del Bando e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, 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 trasmissione del bando definitivo all'Organismo Intermedio SVILUPPO TOSCANA</i></p>					<p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</i></p>
<i>continua</i>					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

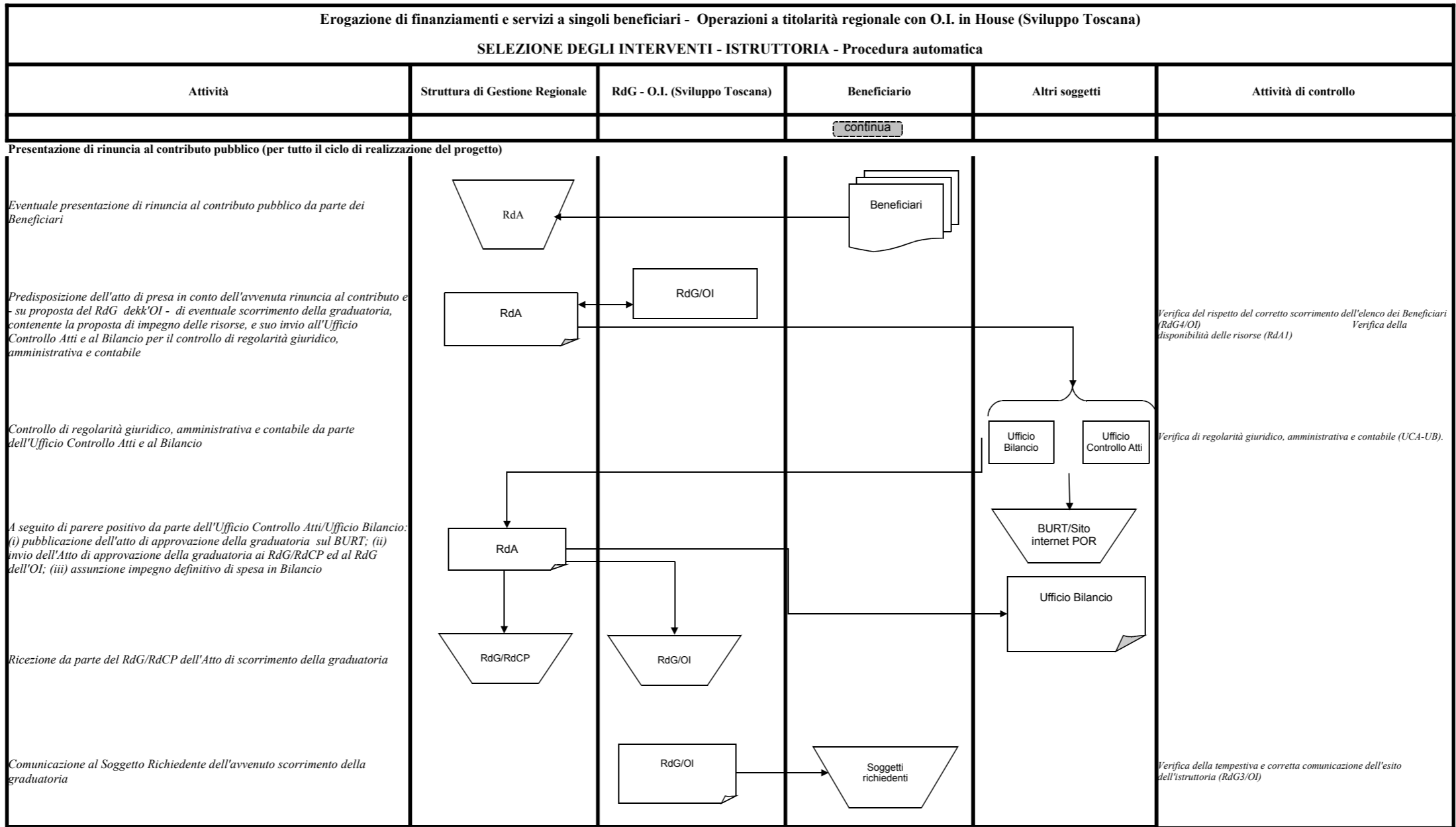
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

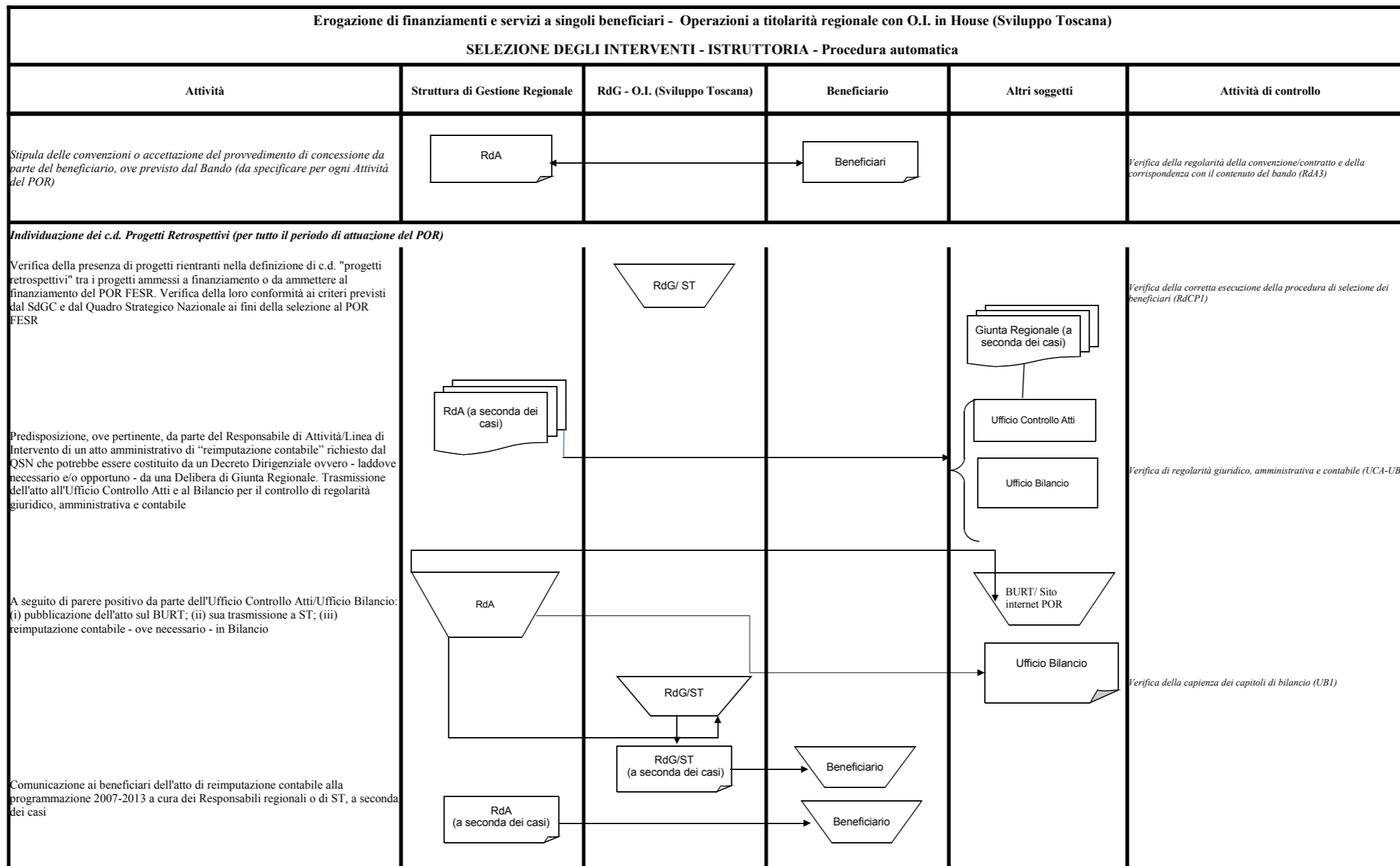
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>					
<p><i>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</i></p> <p><i>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico</i></p> <p><i>Analisi della completezza e della regolarità delle domande/dichiarazioni</i> <i>Trasmissione al RdA degli esiti della selezione.</i></p> <p><i>Approvazione della graduatoria. Invio dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p> <p><i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i></p> <p><i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio:</i> <i>(i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria ai RdG/RdCP ed al RdG dell'O.I.; (iii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio</i></p> <p><i>Ricezione dell'Atto di approvazione della graduatoria</i></p> <p><i>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Attività, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</i></p> <p><i>Comunicazione - per conto del RdA - all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dal provvedimento di ammissione.</i></p>					<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento (RdG1/OI)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità e completezza delle domande (RdG2/OI)</i></p> <p><i>Verifica della disponibilità delle risorse (RdA1)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p> <p><i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG3/OI)</i></p>
<p><i>Eventuale presentazione di ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i></p> <p><i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione(da specificare per ogni Attività del POR)</i></p>					<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA2)</i></p> <p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP1)</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG3/OI)</i></p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

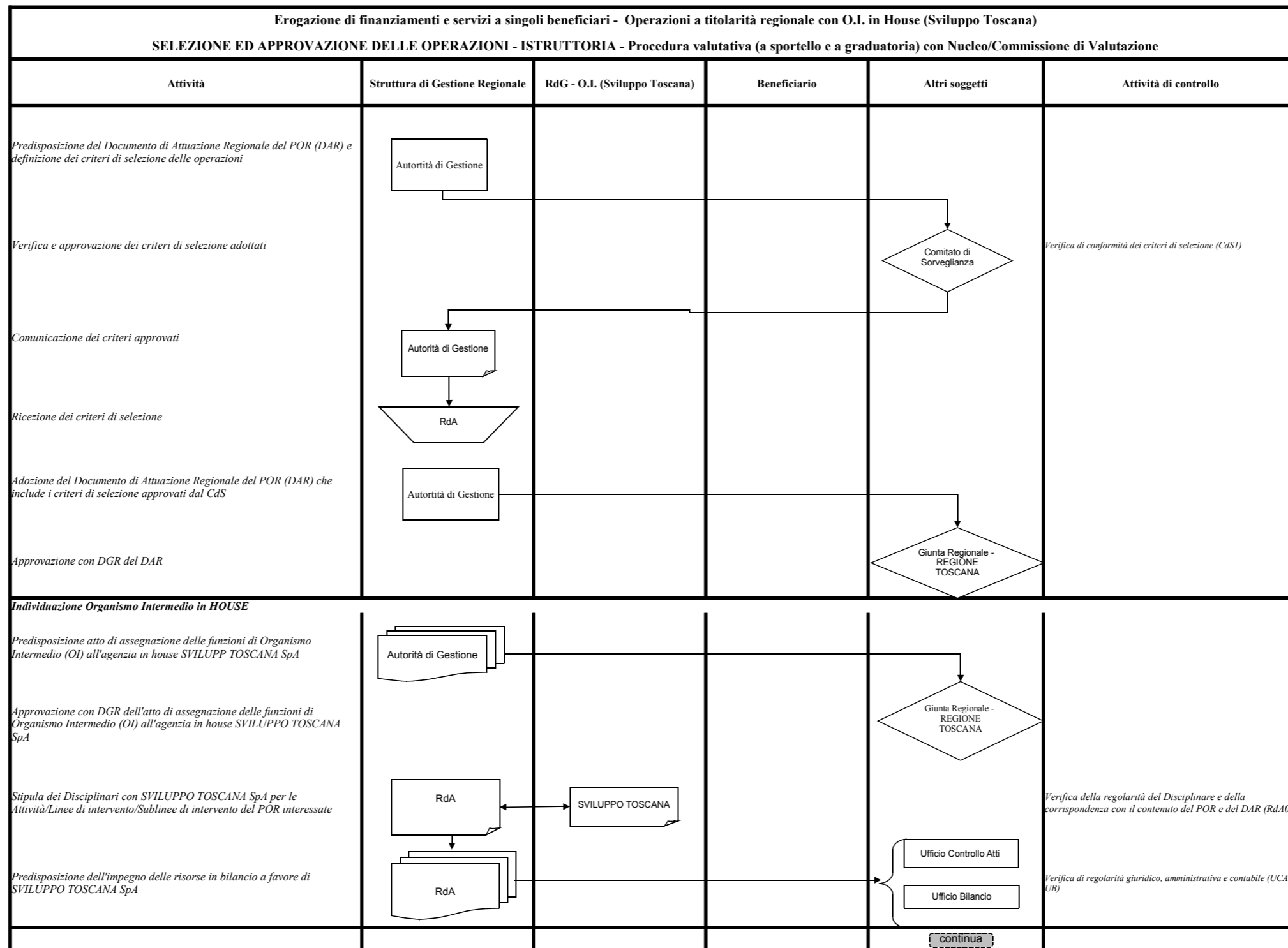
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		

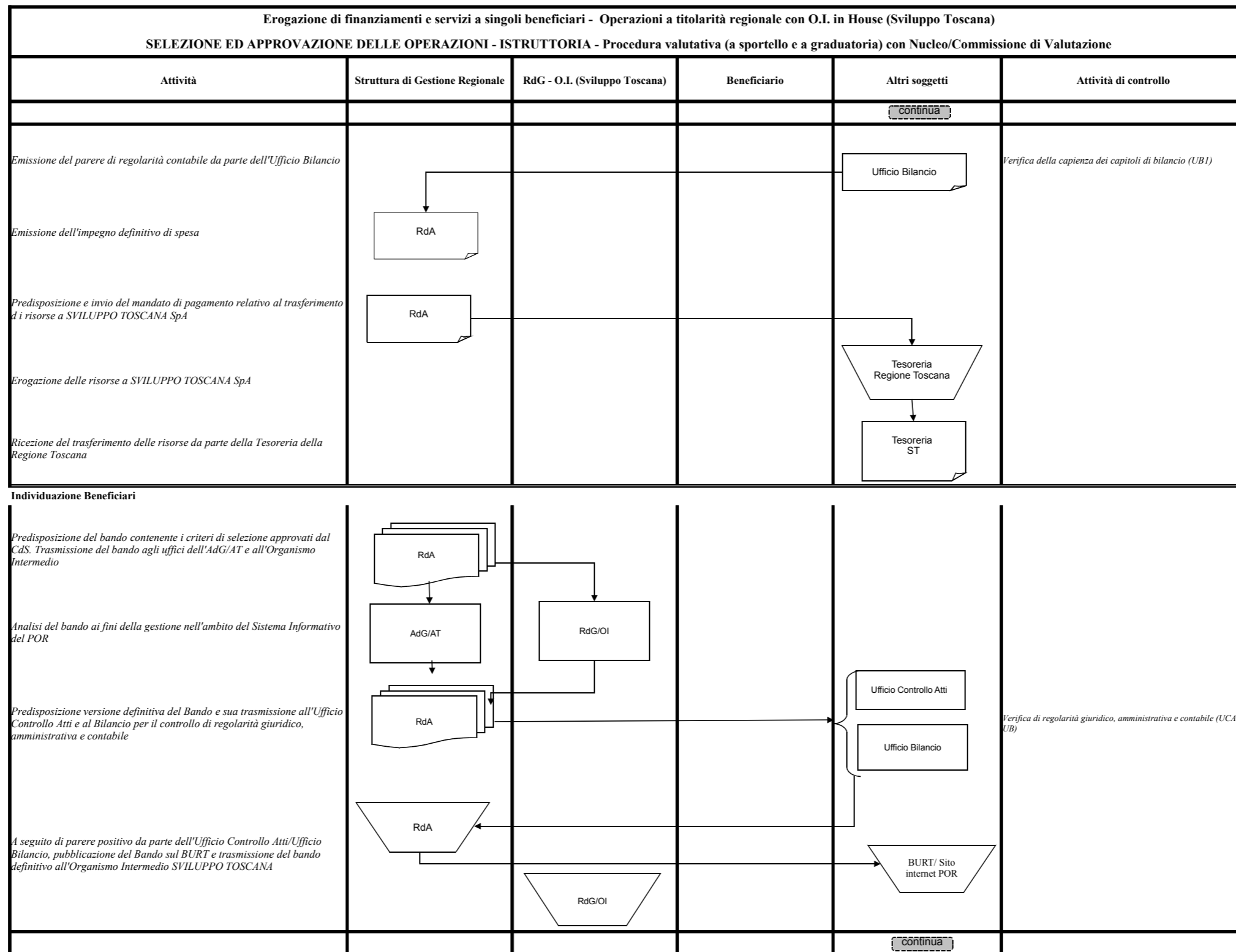


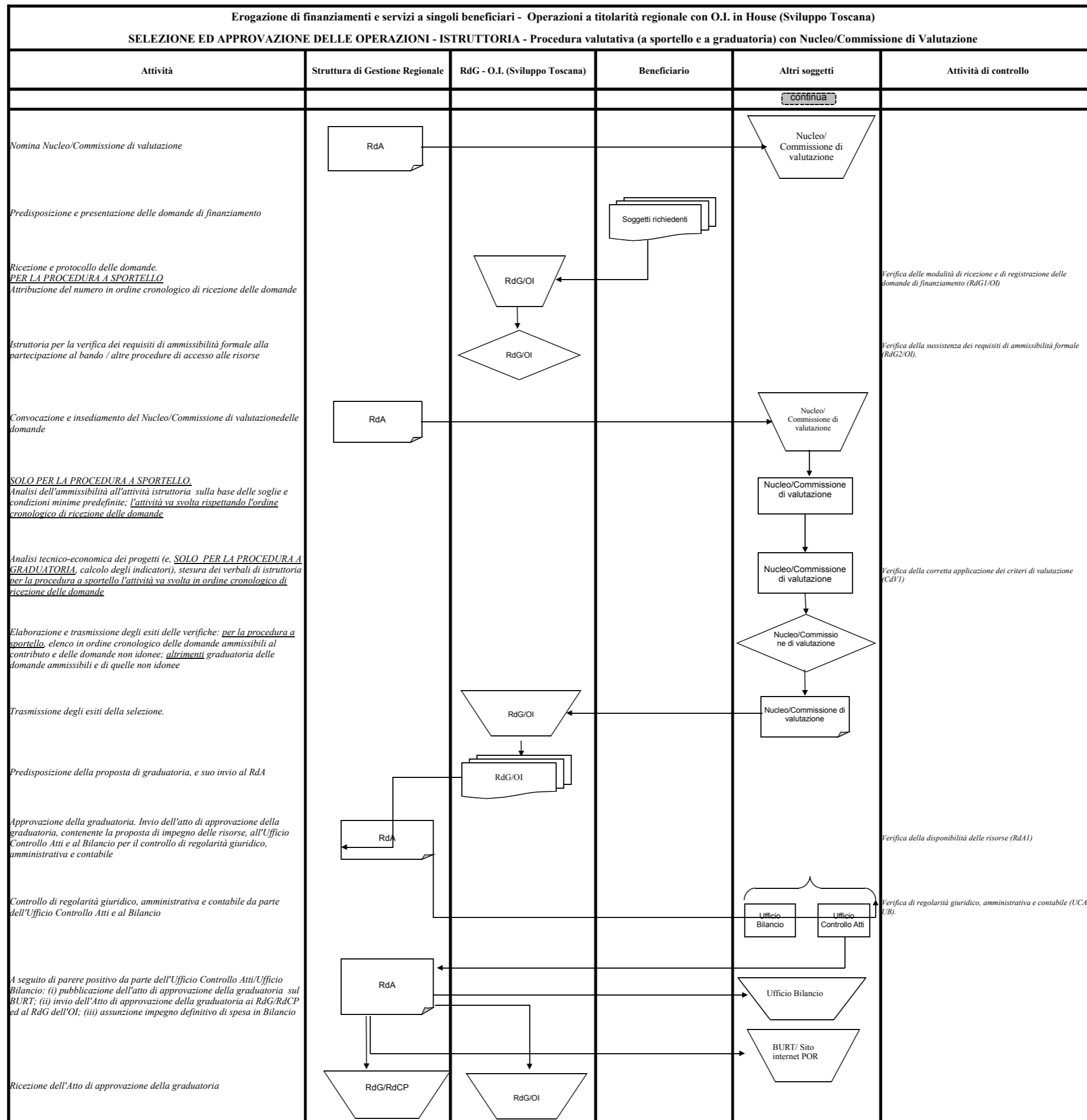


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

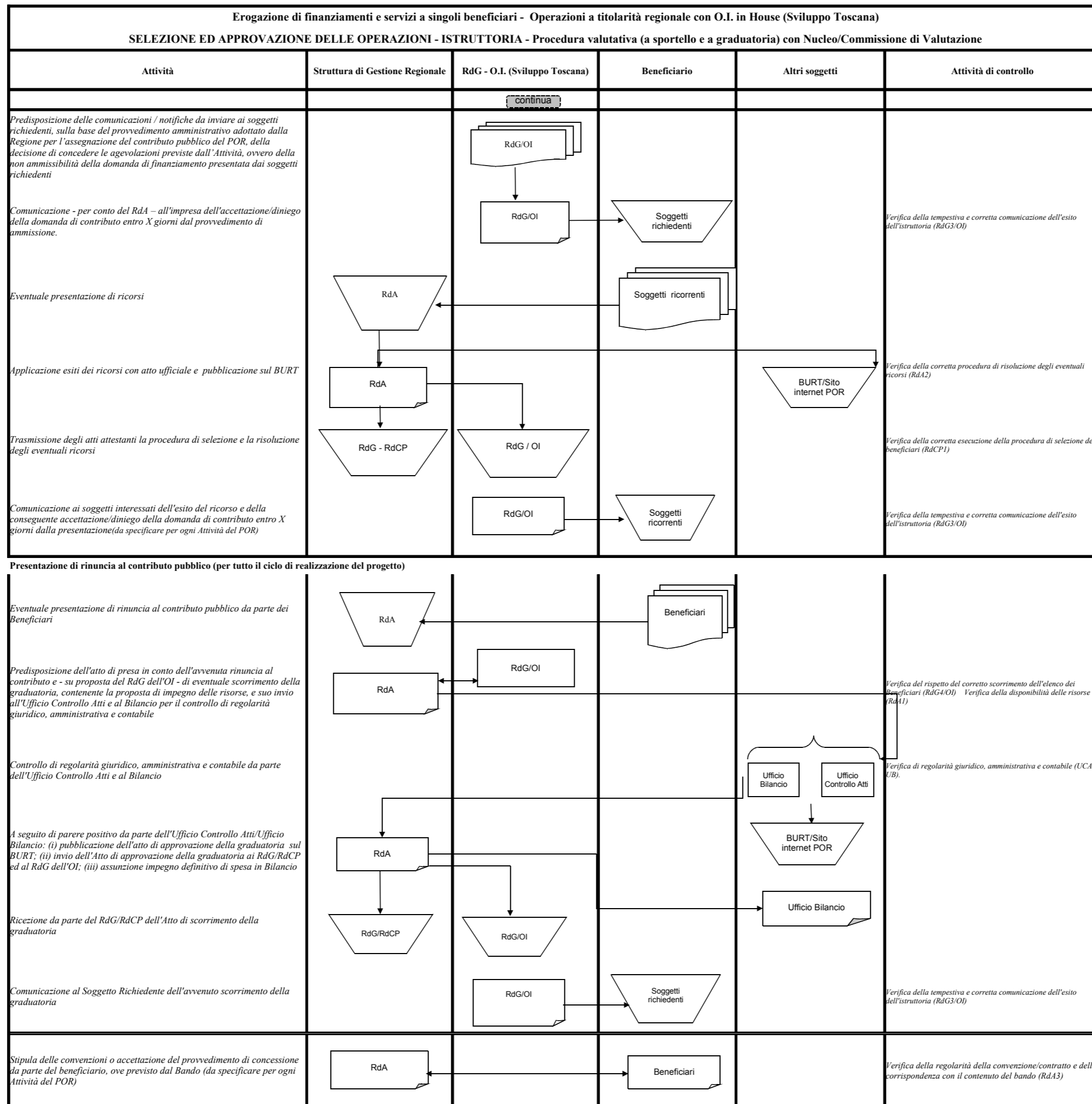
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG1/OI	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2/OI	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/OI	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4/OI	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<i>Banca dati Regione Toscana</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA0	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- Disciplinare	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la Convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

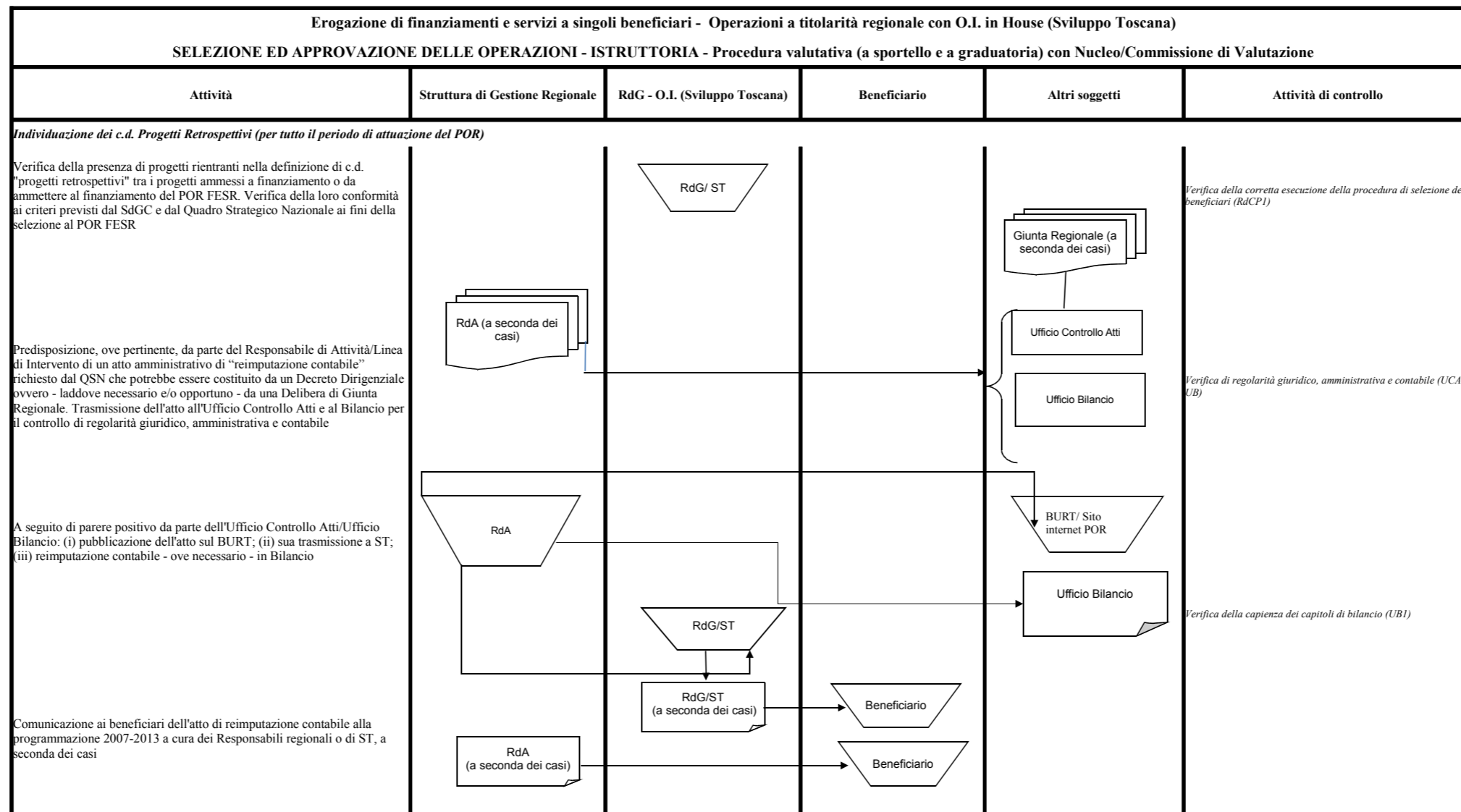






Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria) con Nucleo/Commissione di Valutazione					
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si vince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1/O1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdG/O12	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			
RdG/O13	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG/O14	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- D. Lgs. 123/98	- 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 da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB 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			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	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			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
RdA0	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- Disciplinare	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili			
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA 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			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR dal bando.			
CdV1	Commissione/Nucleo di Valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

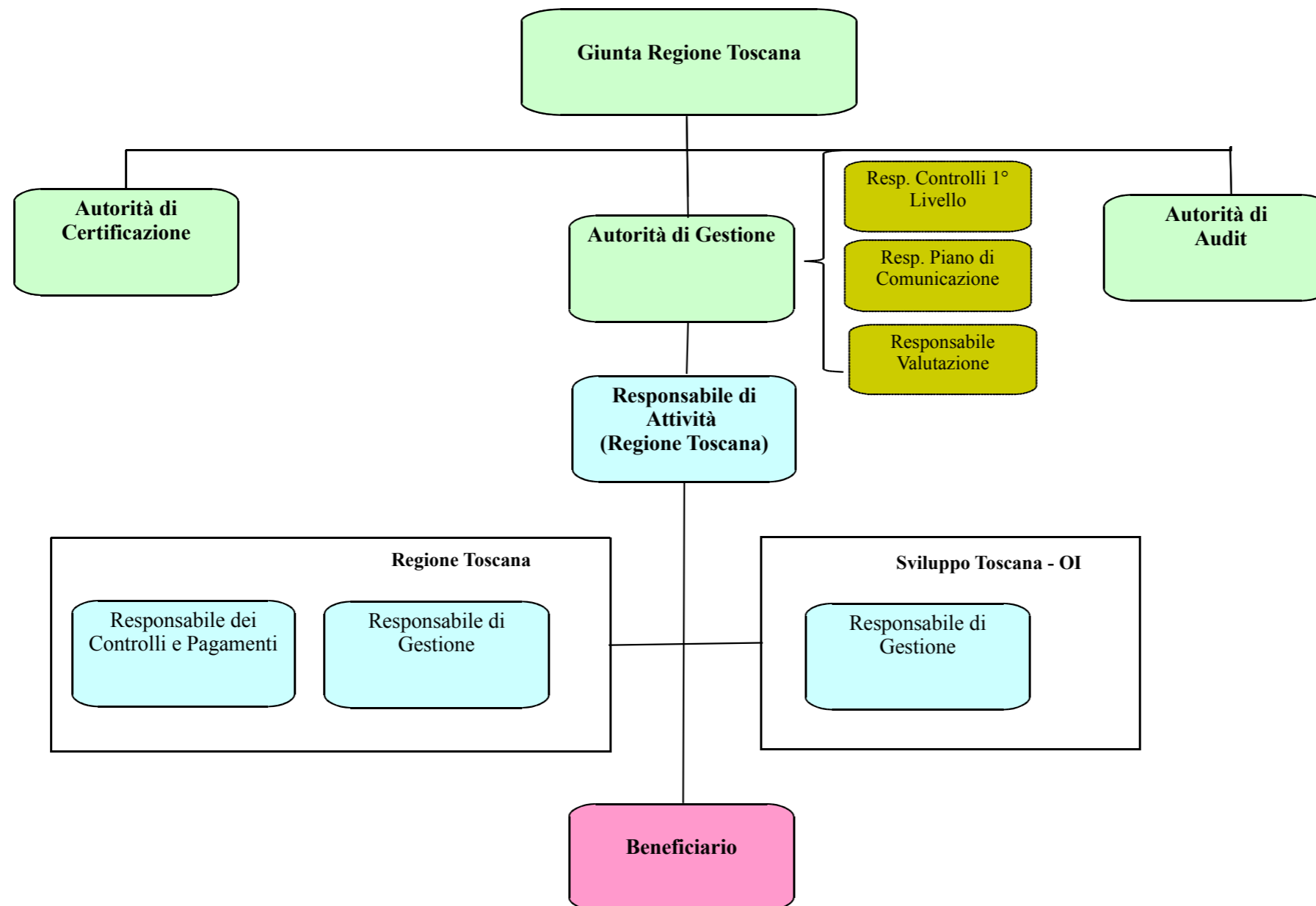
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (senza Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO:	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con OI in house
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE (REGIONALE)	
ORGANISMO INTERMEDIO	SVILUPPO TOSCANA SpA
RESPONSABILE DI GESTIONE (SVILUPPO TOSCANA)	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI (REGIONALE)	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



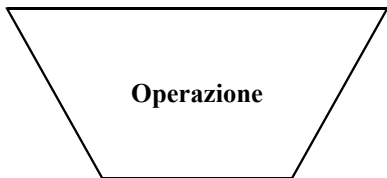
Decisione



Documento Ufficiale

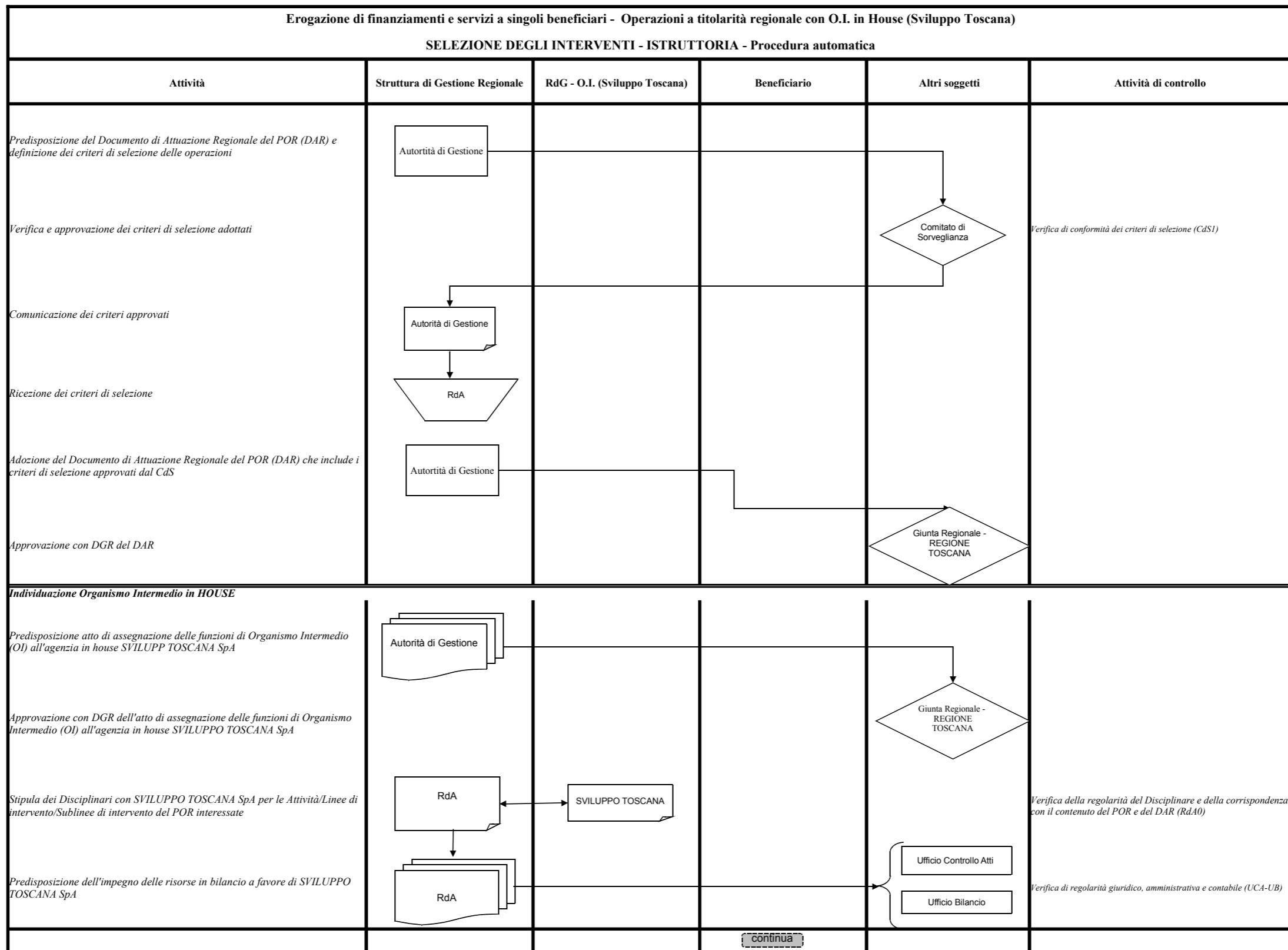


Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**





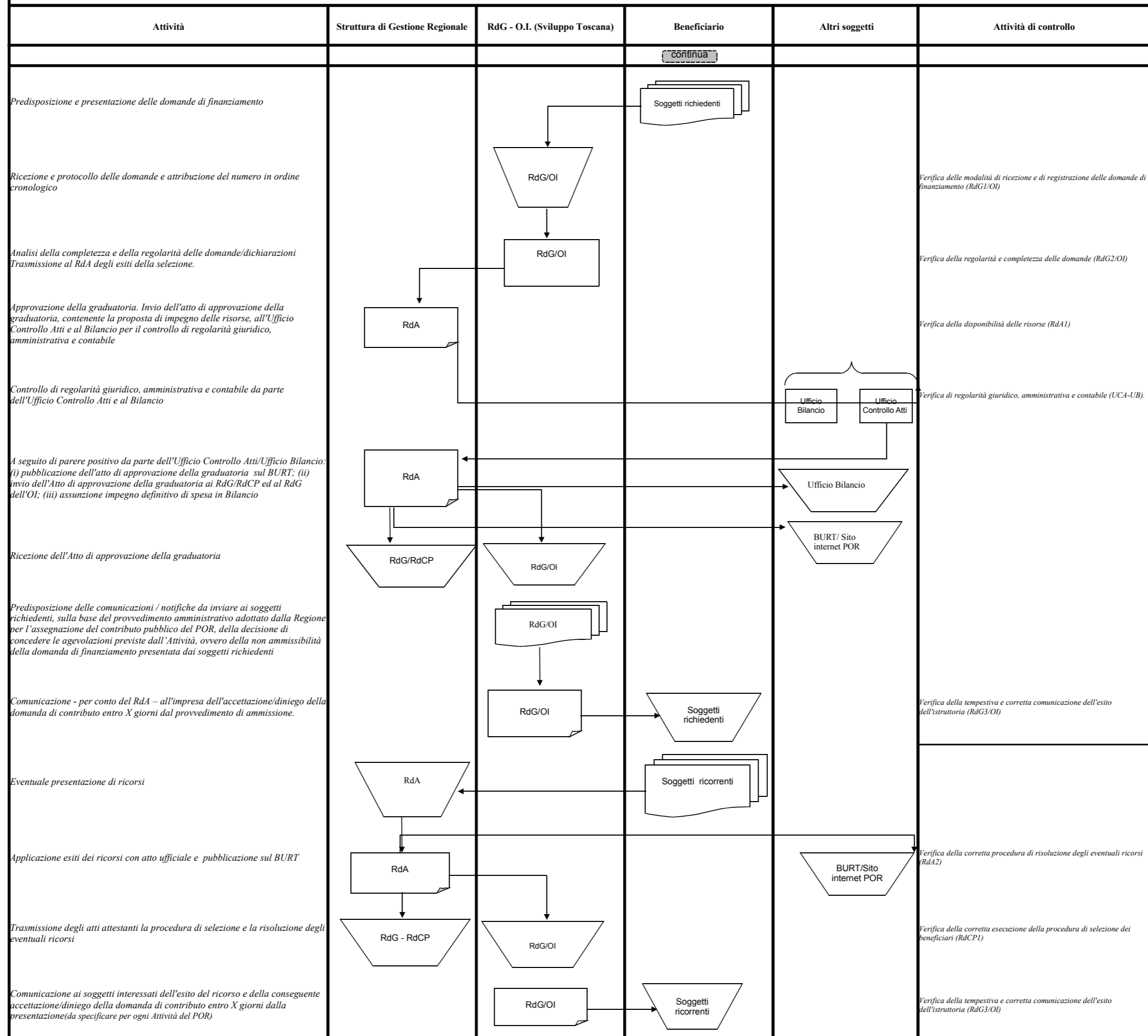
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>					
<p><i>Emissione del parere di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Bilancio</i></p> <p><i>Emissione dell'impegno definitivo di spesa</i></p> <p><i>Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento di risorse a SVILUPPO TOSCANA SpA</i></p> <p><i>Erogazione delle risorse a SVILUPPO TOSCANA SpA</i></p> <p><i>Ricezione del trasferimento delle risorse da parte della Tesoreria della Regione Toscana</i></p>					<p><i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i></p>
Individuazione Beneficiari					
<p><i>Predisposizione del bando contenente i criteri di selezione approvati dal CdS. Trasmissione del bando agli uffici dell'AdG/AT e all'Organismo Intermedio</i></p> <p><i>Analisi del bando ai fini della gestione nell'ambito del Sistema Informativo del POR</i></p> <p><i>Predisposizione versione definitiva del Bando e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, 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 trasmissione del bando definitivo all'Organismo Intermedio SVILUPPO TOSCANA</i></p>					<p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</i></p>
<i>continua</i>					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

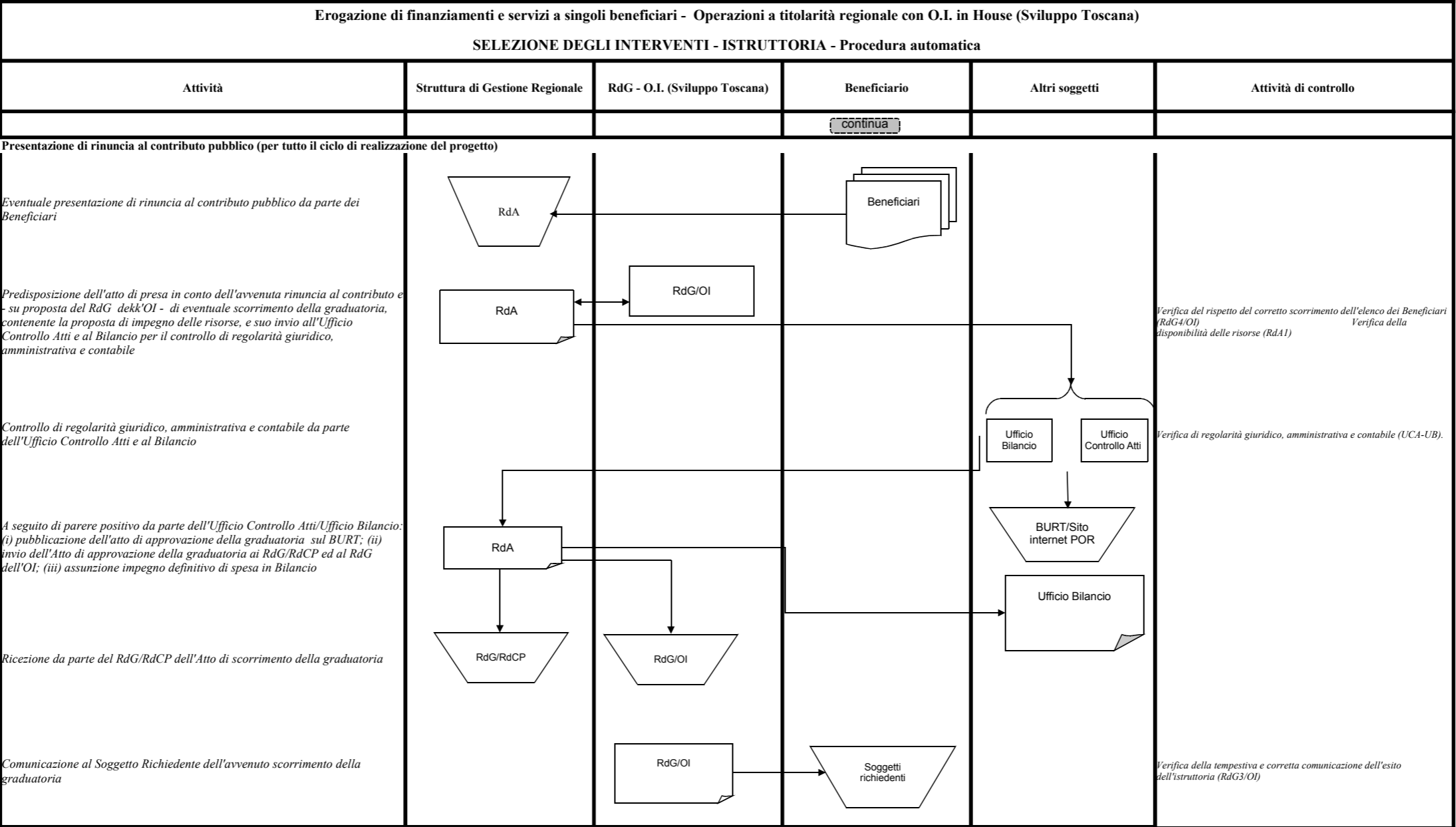
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

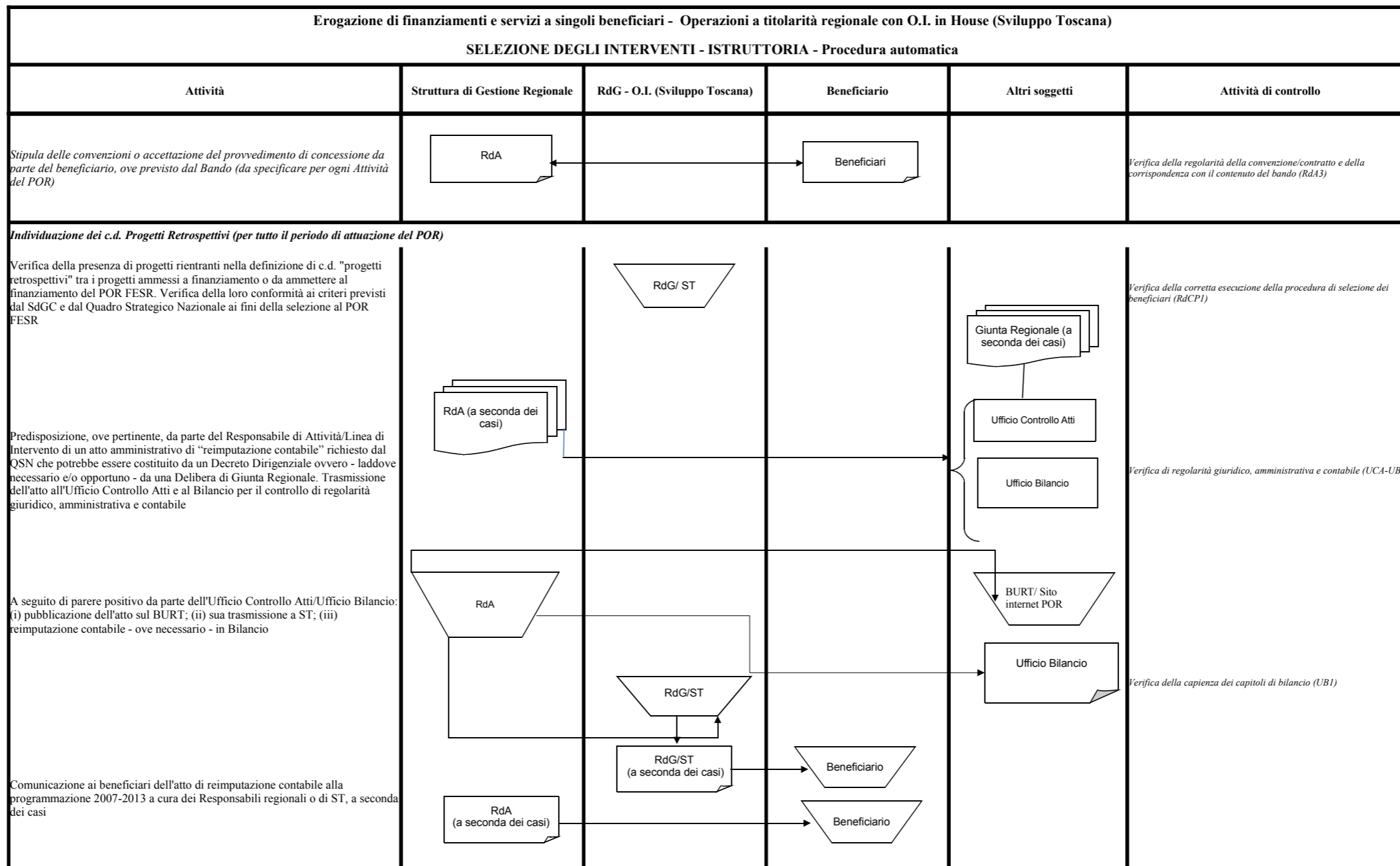


Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

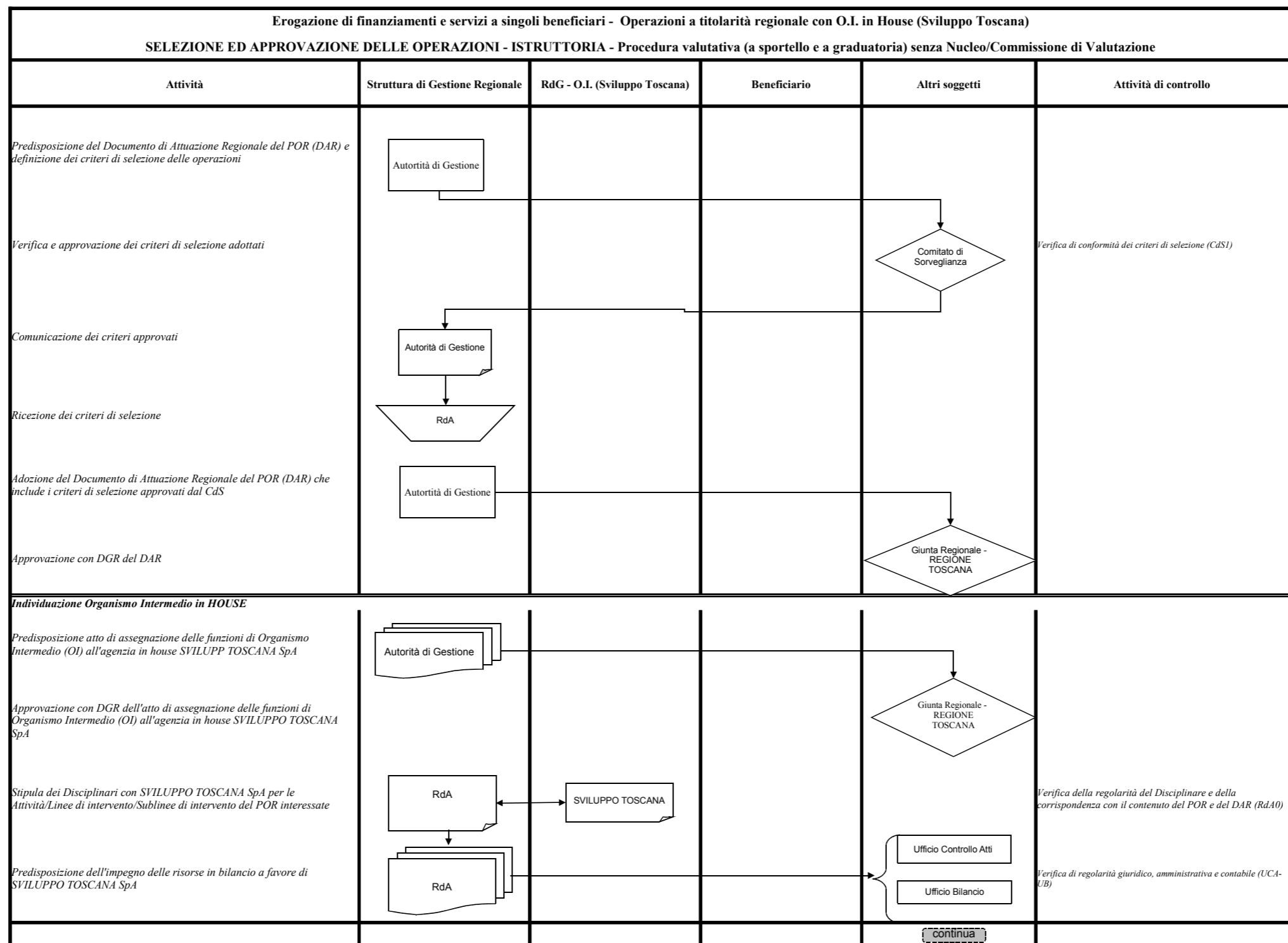
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		

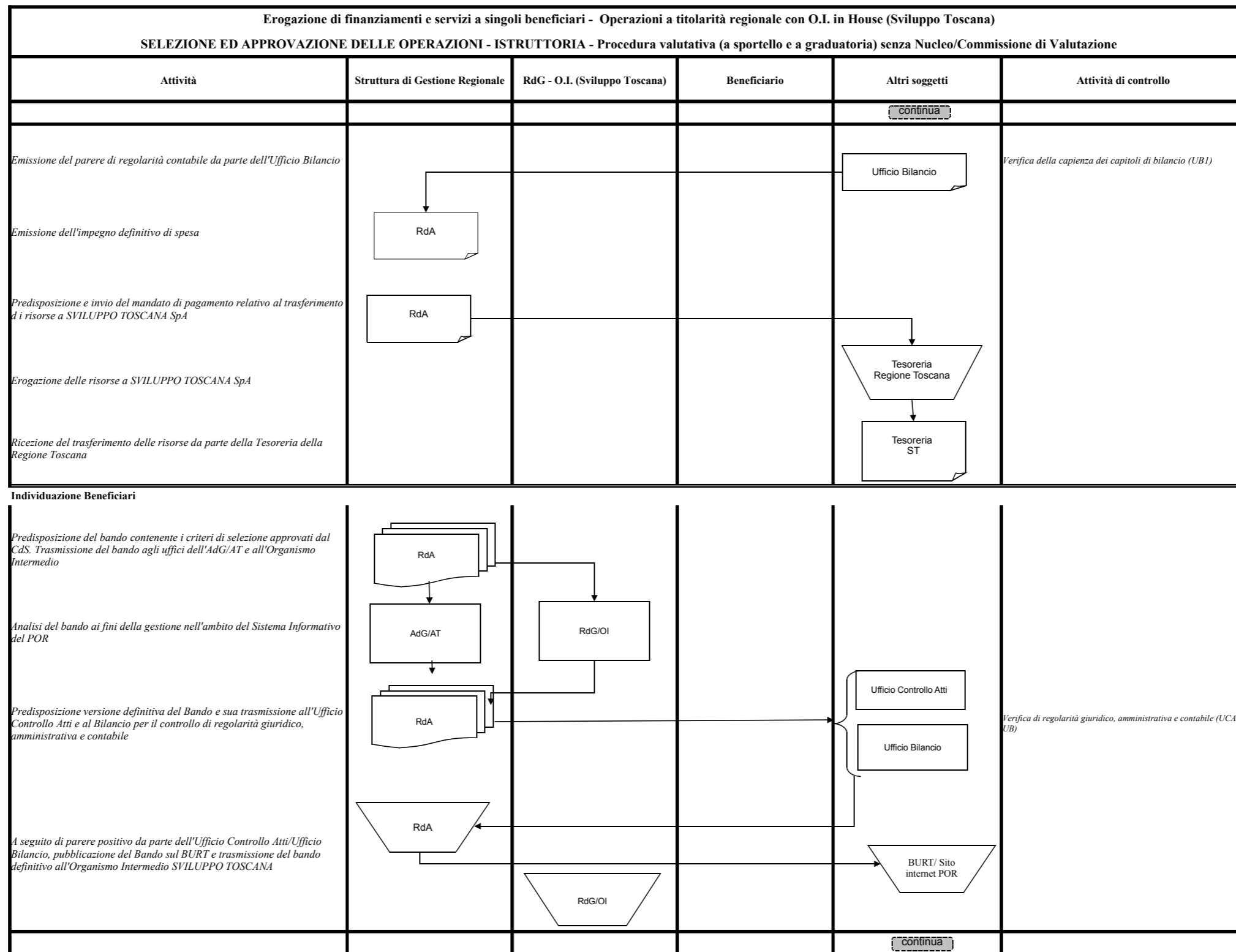


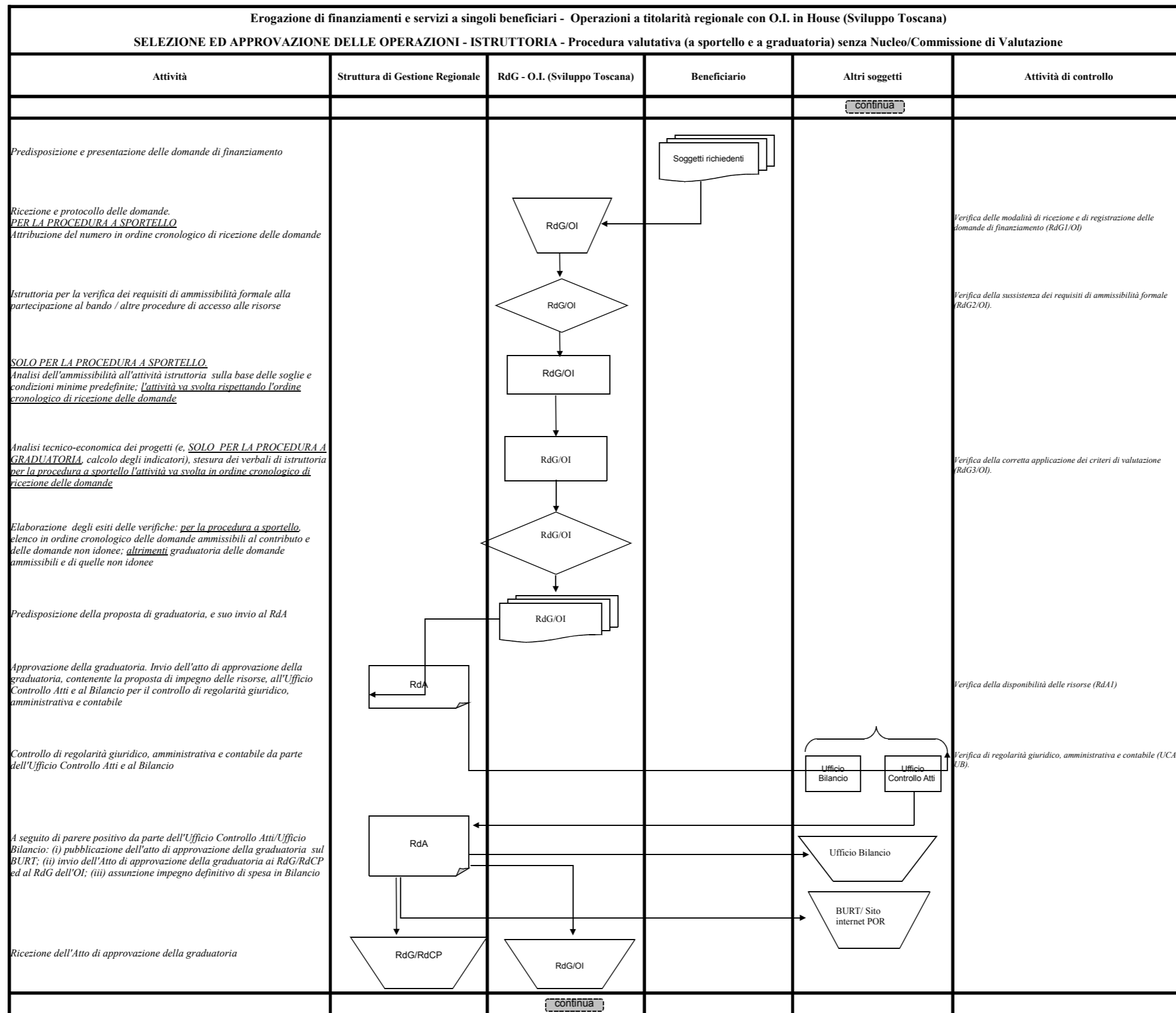


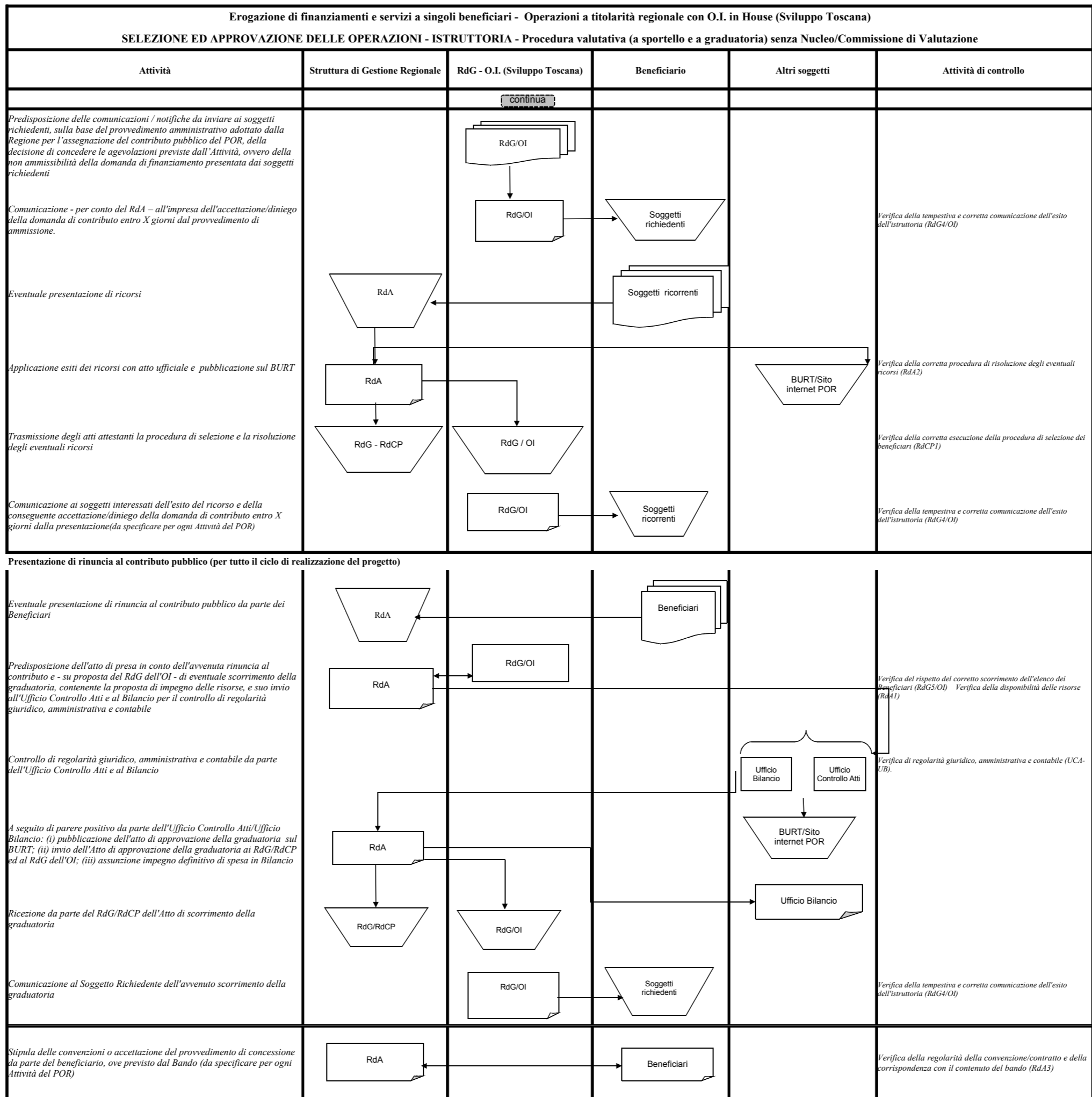
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

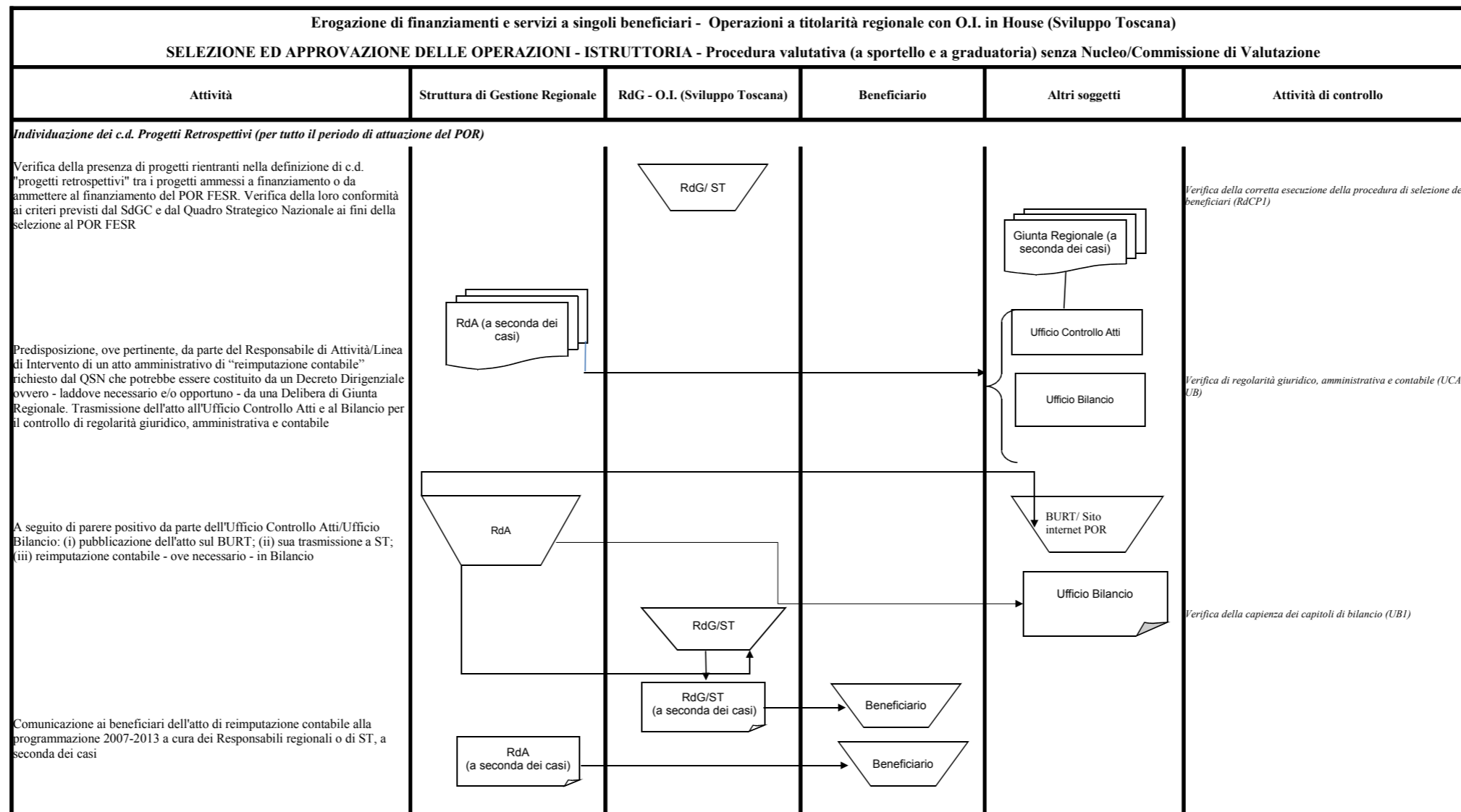
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 _____
RdG1/OI	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2/OI	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/OI	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4/OI	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto 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 - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<i>Banca dati Regione Toscana</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA0	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- Disciplinare	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la Convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR dal bando.	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1/O1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdG/O12	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			
RdG/O13	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdG/O14	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG/O15	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciati	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB 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			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	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			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
RdA0	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- Disciplinare	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della disponibilità delle risorse	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- graduatoria - domande di finanziamento ammesse e relativi importi - impegno di bilancio	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili			
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA 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			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Bando	- convenzione/contratto	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 e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DARE dal bando.			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

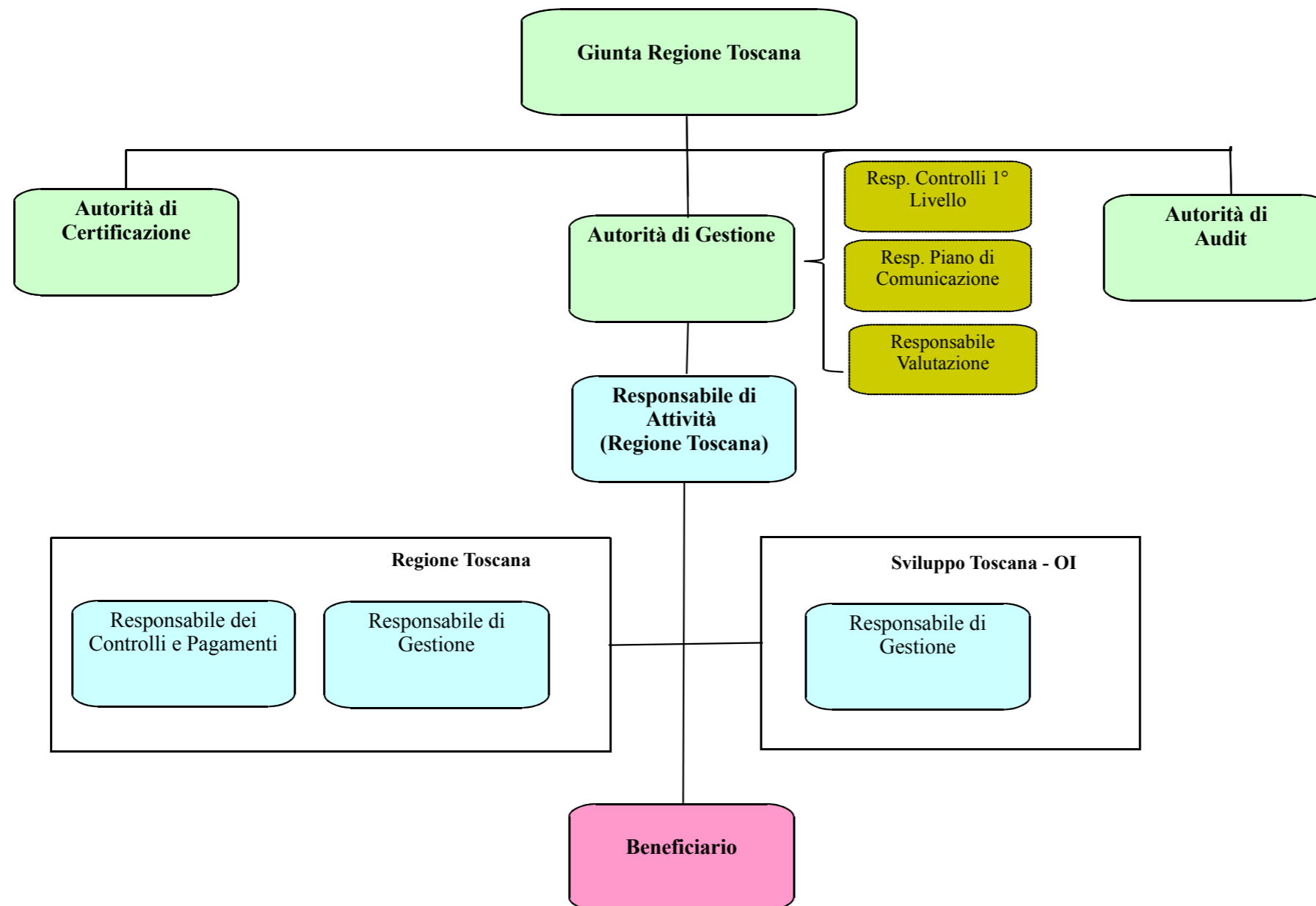
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO:	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con OI in house
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
RESPONSABILE DI GESTIONE (REGIONALE)	
ORGANISMO INTERMEDIO	SVILUPPO TOSCANA SpA
RESPONSABILE DI GESTIONE (SVILUPPO TOSCANA)	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI (REGIONALE)	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



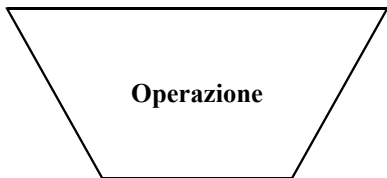
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



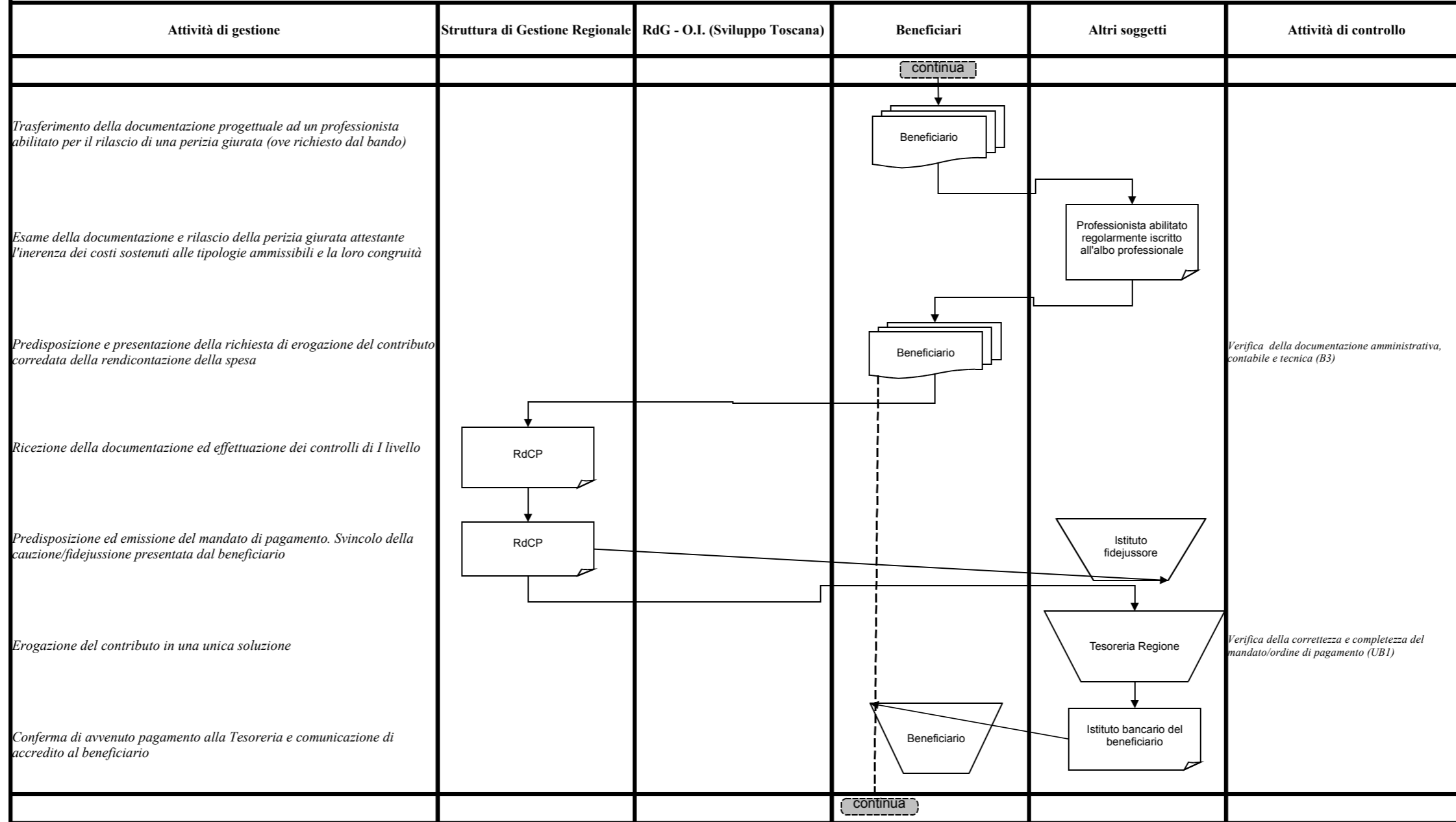
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

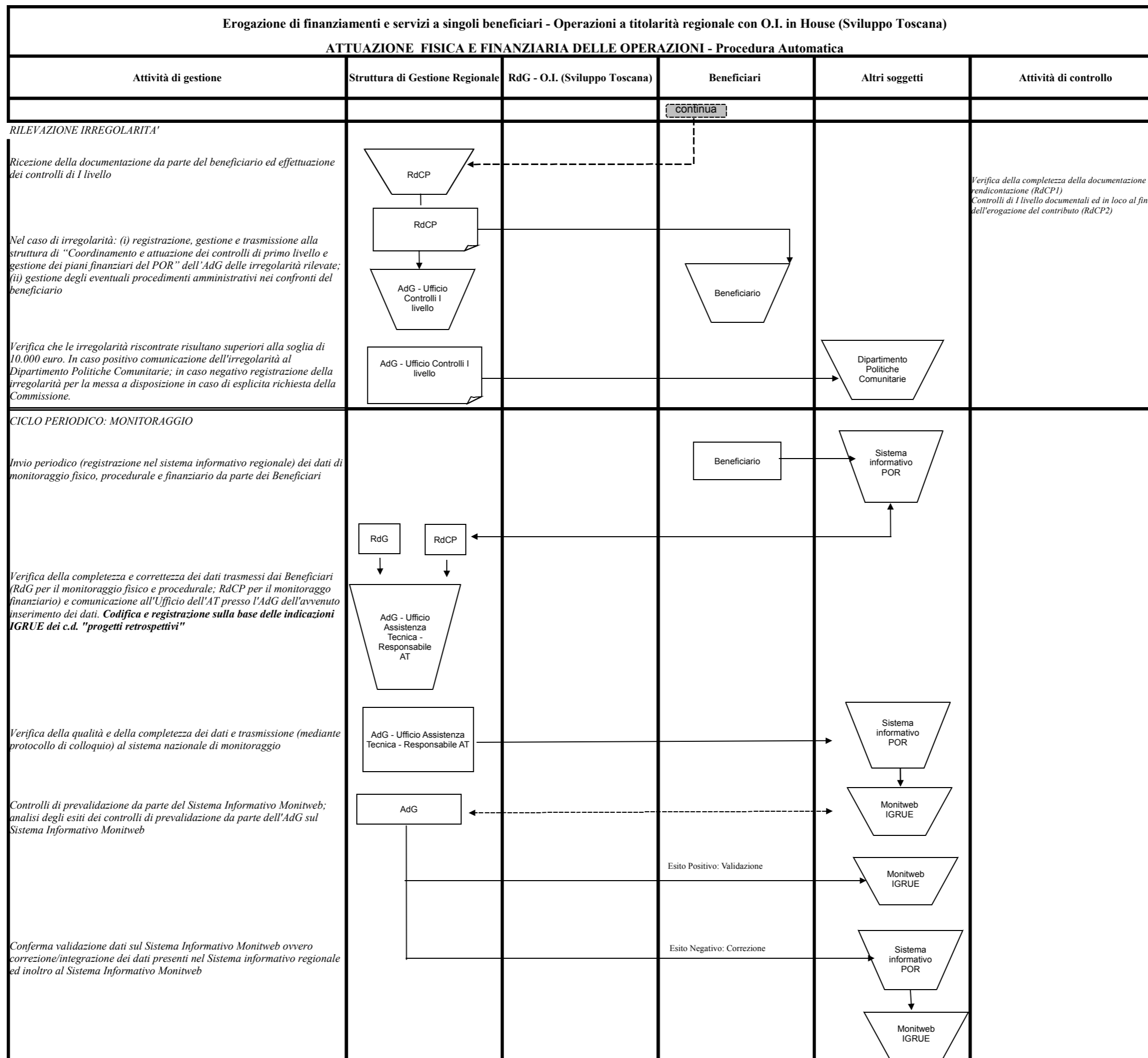
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Attività di gestione	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione (B1)
Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)
Richiesta di emissione della fattura			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario	
Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ricezione della quietanza			Beneficiario		
			Beneficiario		
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc. 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto/convenzione/atto di concessione del contributo (tra Regione e Beneficiario)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel DAR/Bando/atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013</p> <p>Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Verifiche in loco (a campione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>RdCP</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UB1	Ufficio di bilancio	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ufficio Bilancio</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B1	Beneficiario	<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto/atto di concessione del contributo stipulati con l'amministrazione</p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/impreses esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 	<ul style="list-style-type: none"> - convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B2	Beneficiario	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto</p> <p>Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B3	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/impreses esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc. 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria da parte del beneficiario (se previsto dal Bando)			Beneficiario	Istituto fidejussore	
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria (se previsto dal Bando)			Beneficiario		
Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione	RdCP				Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando (RdCP1)
Erogazione dell'anticipazione				Tesoreria Regione	Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accreditato al beneficiario			Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario	
Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di ammissione a finanziamento (B1)
Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)
Richiesta di emissione della fattura			Beneficiario		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Beneficiario		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario	
Ricezione del pagamento				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto	
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione della successiva tranche di contributo pubblico corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata</p> <p>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di primo livello; svincolo della polizza fidejussoria</p> <p>Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo alle erogazioni del contributo pubblico</p> <p>Erogazione del contributo pubblico</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>				<p>continua</p>	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UBI)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Ricezione della documentazione da parte del beneficiario ed effettuazione dei controlli di I livello</p> <p>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione alla struttura di "Coordinamento e attuazione dei controlli di primo livello e gestione dei piani finanziari del POR" dell'AdG delle irregolarità rilevate; (ii) gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>				<p>continua</p>	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP3)</p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiari	Altri soggetti	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</p>				<p>continua</p>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>
<p>Eventuale invio al RdA/RdG, da parte del Beneficiario, di richiesta di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Il RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga con il supporto del RdG dell'O.I. e comunica la decisione di accettazione/rifiuto della variante/proroga. Il RdA trasmette al RdG regionale l'esito dell'istruttoria della richiesta di variante/proroga progetto</p> <p>Il RdA/RdG comunica al Beneficiario e al RdCP l'accettazione o meno della variante/proroga</p>					<p>continua</p>

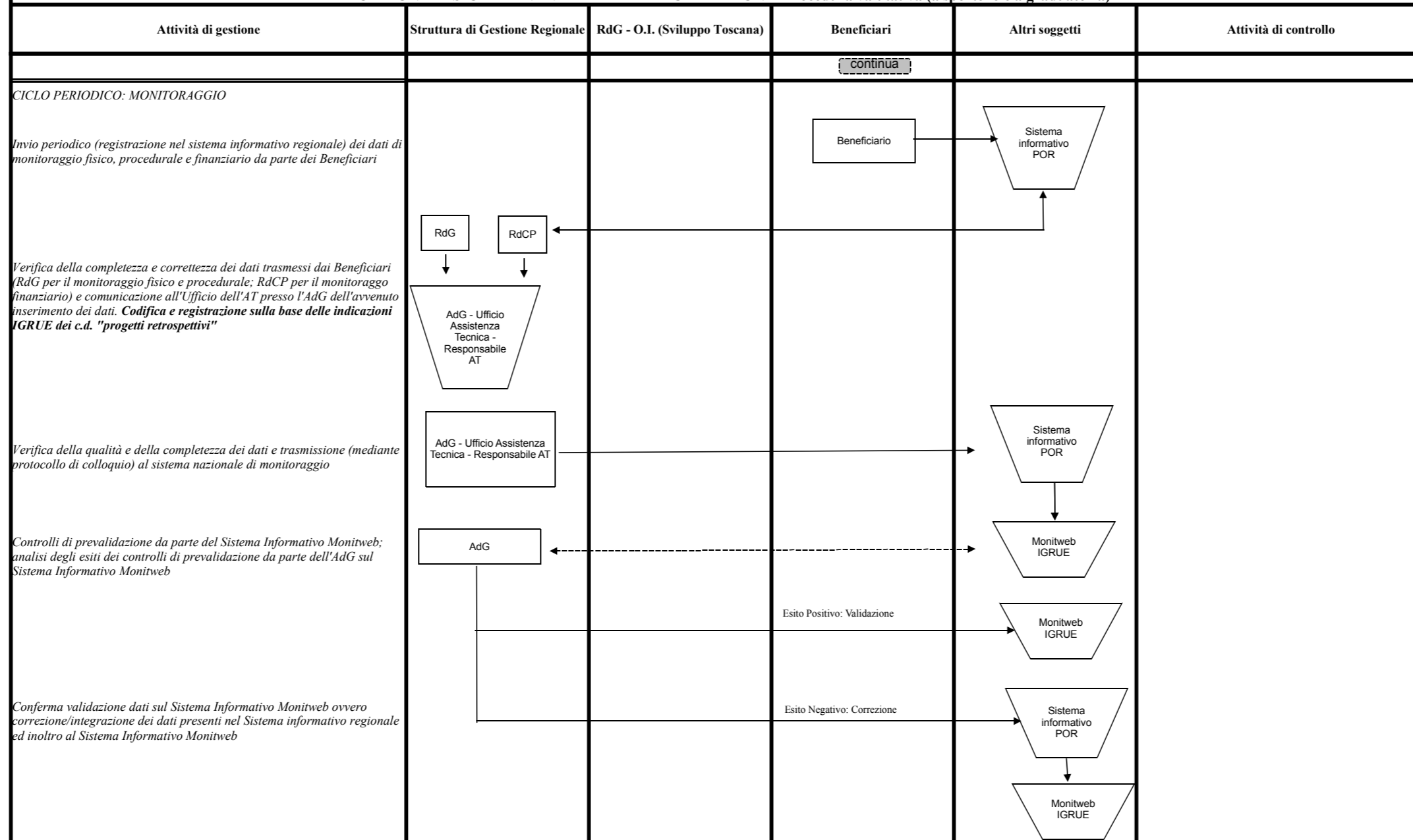
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività di gestione	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo del contributo pubblico corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa.</p> <p>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di primo livello</p> <p>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al saldo.</p> <p>Erogazione del saldo</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito al beneficiario</p>			<p>continua</p>		<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UBI)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p> <p>Ricezione della documentazione da parte del beneficiario ed effettuazione dei controlli di I livello (per i progetti di durata di 6 mesi, svincolo della polizza fidejussoria)</p> <p>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione alla struttura di "Coordinamento e attuazione dei controlli di primo livello e gestione dei piani finanziari del POR" dell'AdG delle irregolarità rilevate; (ii) gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>					<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP3)</p>
			<p>continua</p>	<p>continua</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a titolarità regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio 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	- atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - POR	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di ammissione a finanziamento Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il POR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo 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 - bando e altri atti di gara	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (contratti, fatture, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - POR - DAR	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo 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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale Verifiche in loco (a campione)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House**

(SVILUPPO TOSCANA ED ARTEA)

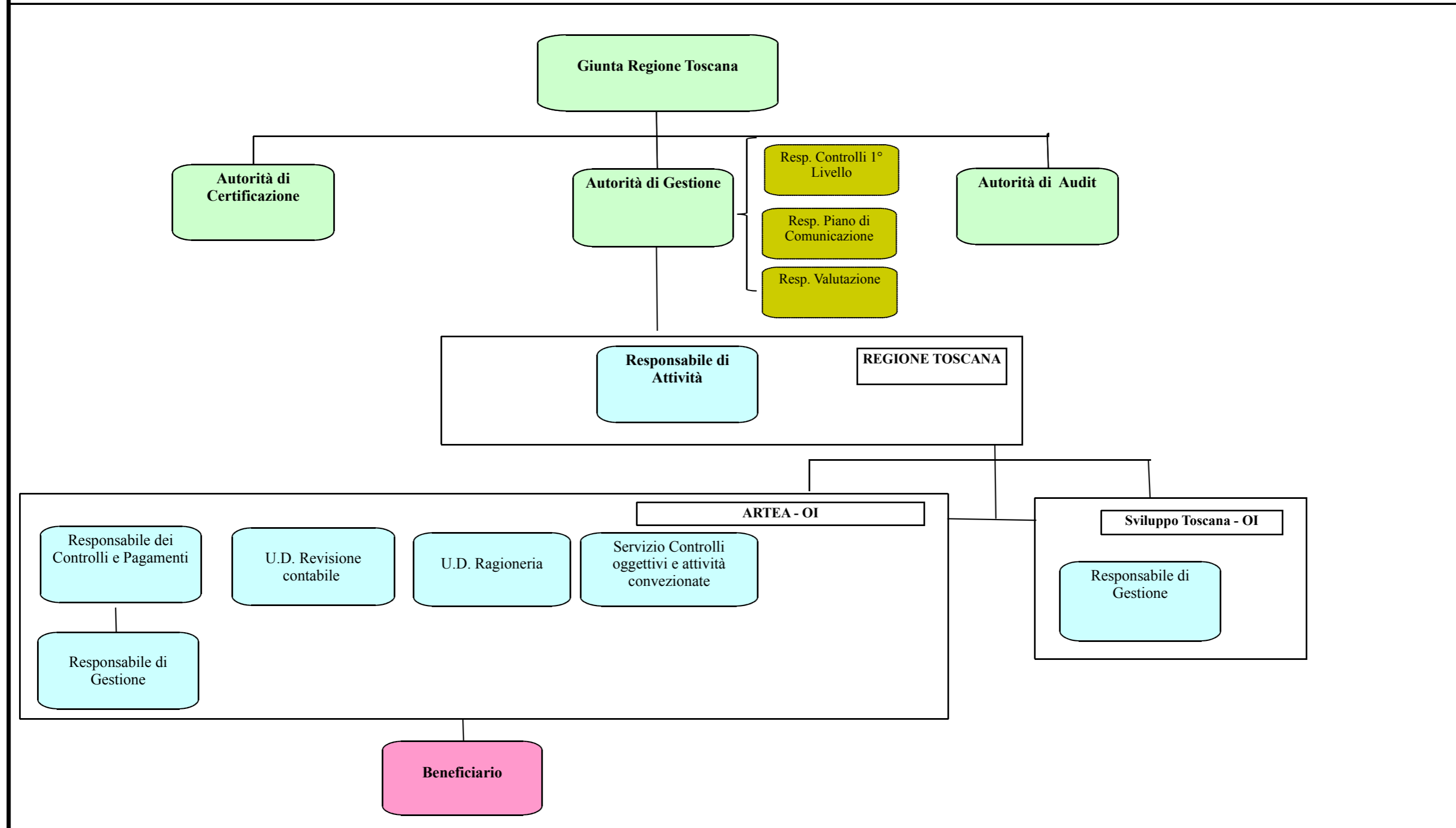
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (con Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO:	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMI INTERMEDI	SVILUPPO TOSCANA SpA - ARTEA
RESPONSABILE DI GESTIONE/SVILUPPO TOSCANA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/ARTEA	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/ARTEA	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



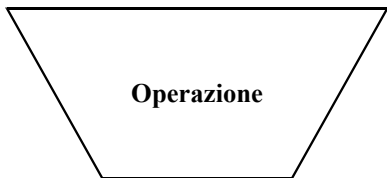
Decisione



Documento Ufficiale

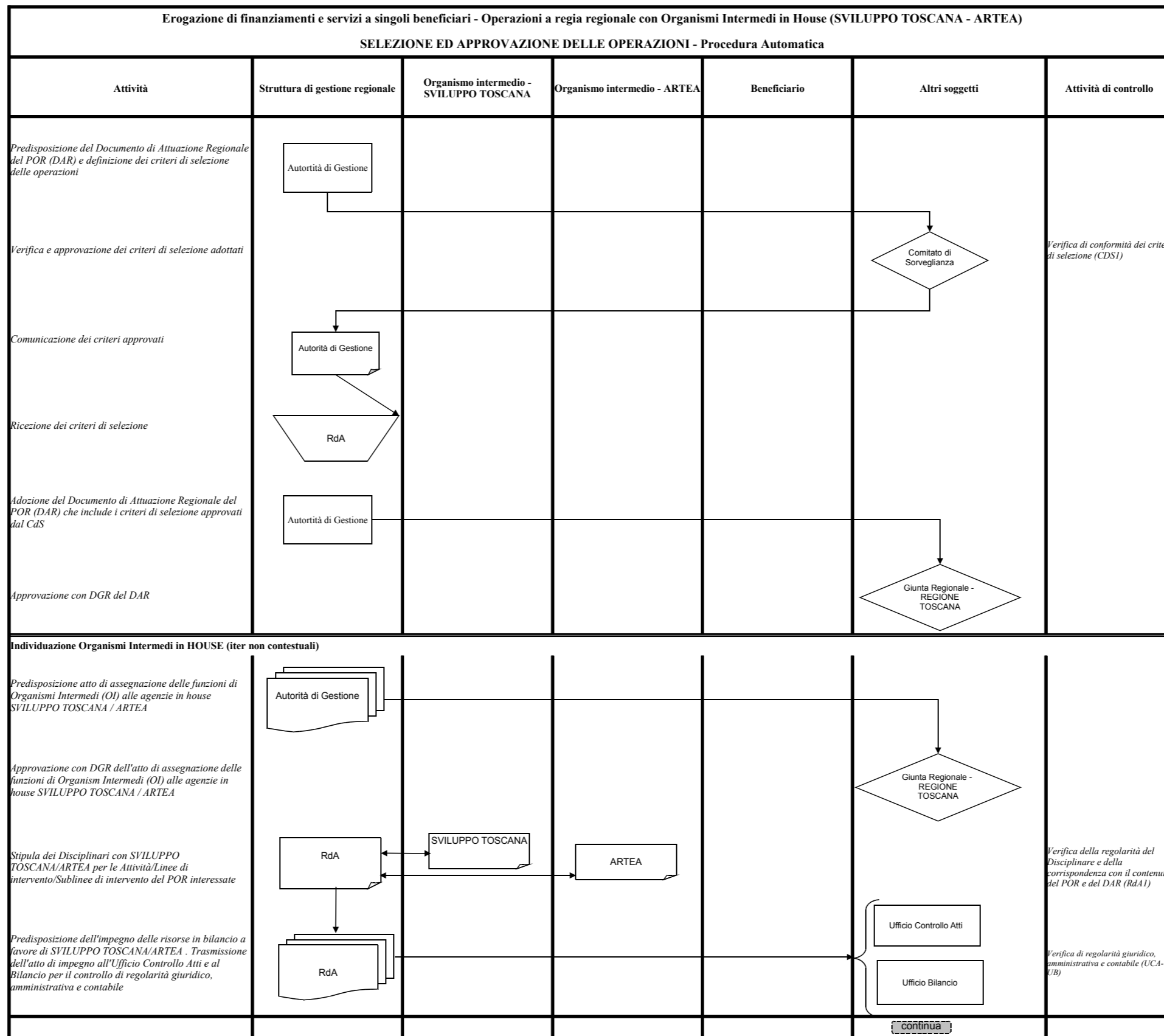


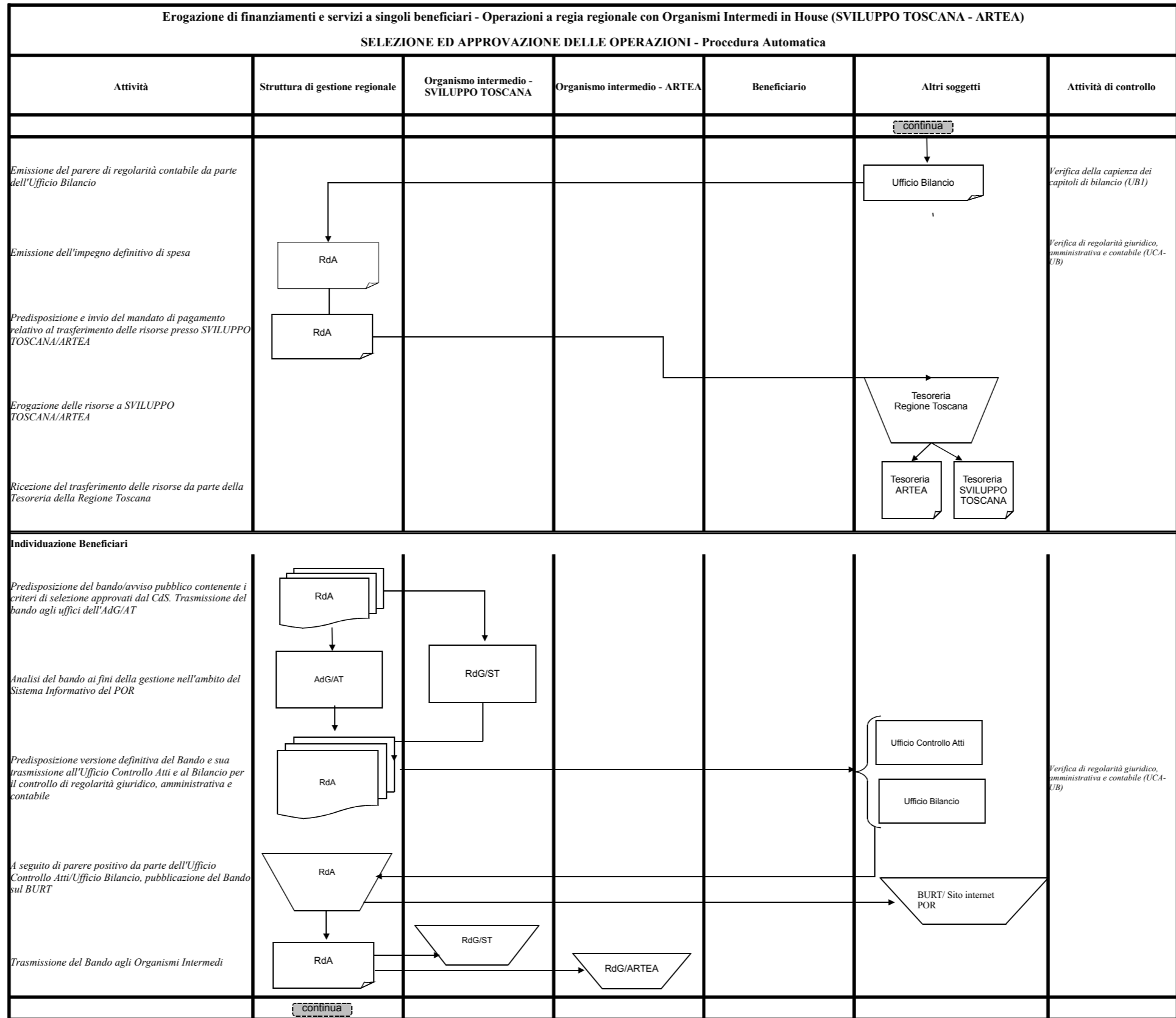
Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**







Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

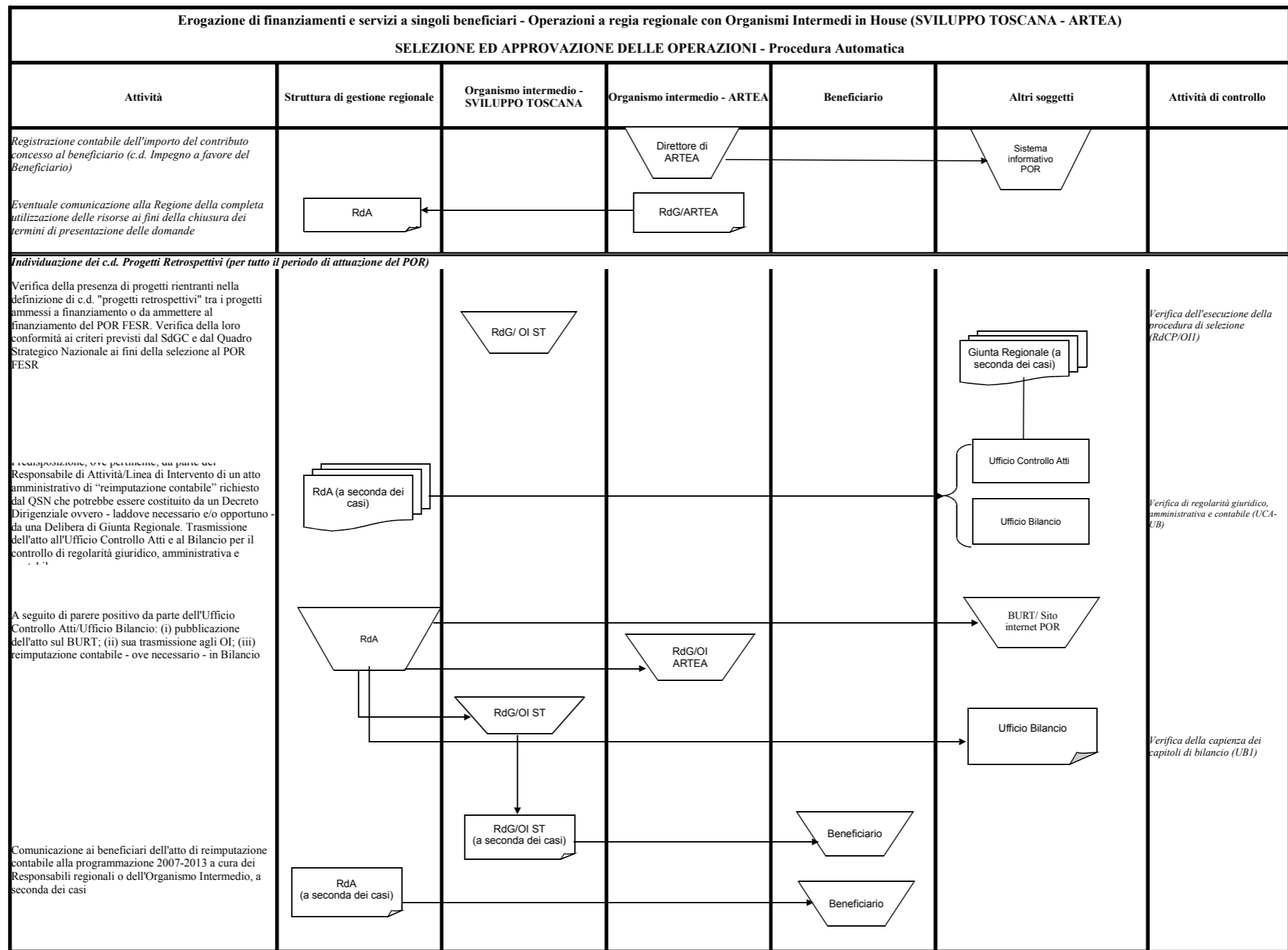
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - SVILUPPO TOSCANA	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua					
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</p>				<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico. Trasmissione delle domande al Soggetto/i competenti per la valutazione</p>		<p>RdG/ST</p>				<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento (RdG1/ST)</p>
<p>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Individuazione delle domande idonee e trasmissione degli atti al RdA</p>		<p>RdG/ST</p>				<p>Verifica della regolarità e completezza delle domande (RdG2/ST)</p>
<p>Approvazione della graduatoria. Invio dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p>	<p>RdA</p>					
<p>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</p>					<p>Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti</p>	<p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</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) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria agli OI</p>	<p>RdA</p>	<p>RdG/ST</p>	<p>RdG/ARTEA RdCP/ARTEA</p>		<p>BURT/Sito internet POR</p>	
<p>Comunicazione ai soggetti interessati, della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità della domanda presentata dai soggetti richiedenti entro X giorni dalla presentazione (da specificare per ogni Attività del POR)</p>		<p>RdG/ST</p>		<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Eventuale produzioni di ricorsi</p>	<p>RdA</p>			<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</p>	<p>RdA</p>				<p>BURT/Sito internet POR</p>	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA2)</p>
<p>Trasmissione degli atti attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</p>		<p>RdG/ST</p>				<p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione (RdCP/O1)</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 per ogni Attività del POR)</p>		<p>RdG/ST</p>		<p>Soggetti richiedenti</p>		<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG3/ST)</p>
			continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

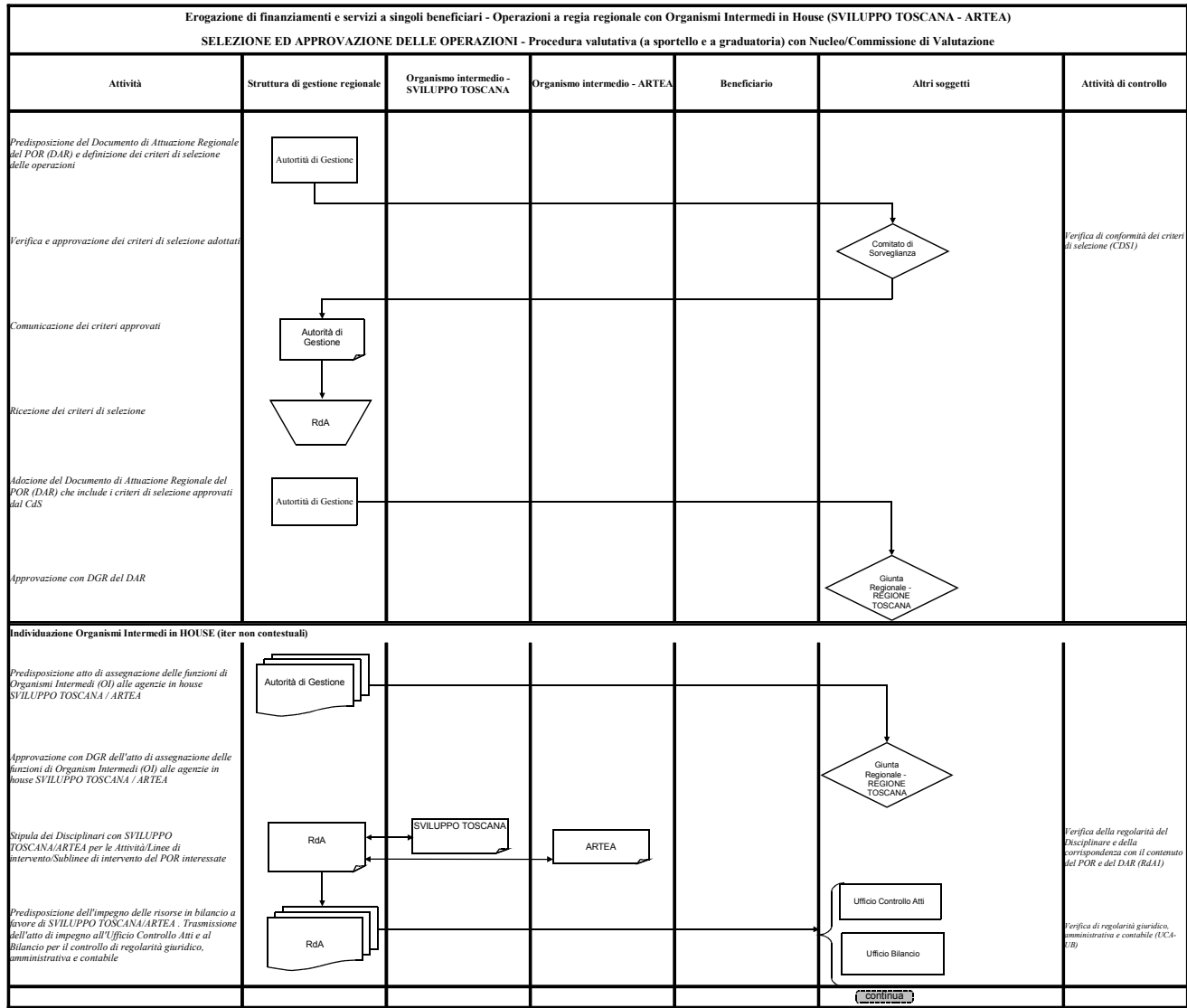
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

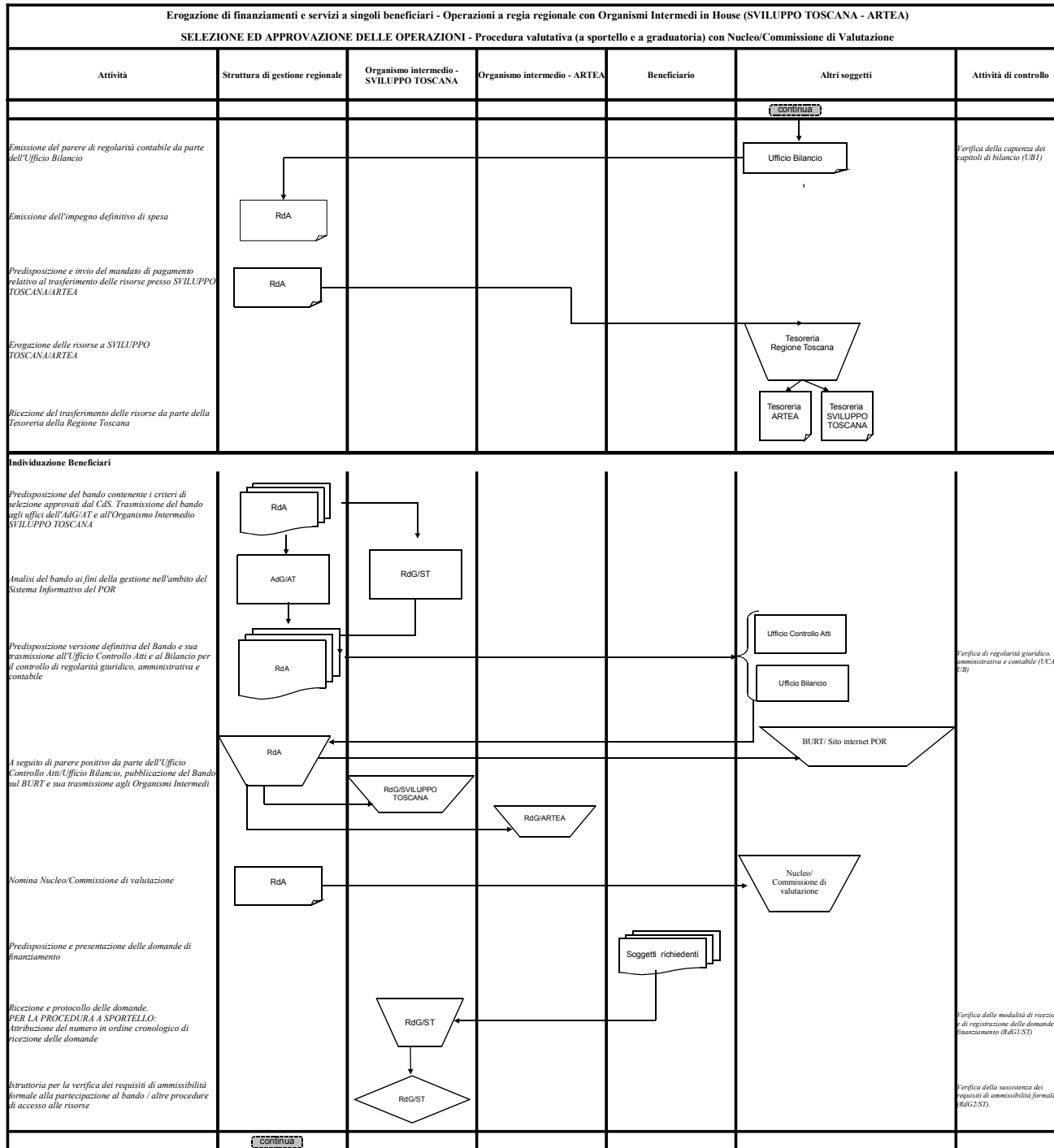
Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - SVILUPPO TOSCANA	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>						
<i>Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)</i>						
<p><i>Eventuale presentazione di rinuncia al contributo pubblico da parte dei Beneficiari</i></p> <p><i>Trasmissione al RdA degli atti inerenti la richiesta di rinuncia al contributo da parte dei Beneficiari ed eventuale proposta di eventuale scorrimento della graduatoria e individuazione di nuovi soggetti ammessi</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG di ST - di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p> <p><i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i></p> <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 agli Organismi Intermedi</i></p> <p><i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i></p>	<p>The diagram shows the flow of documents (RdA, RdG/ST) between the regional management structure and the intermediate bodies (SVILUPPO TOSCANA and ARTEA).</p>	<p>The diagram shows the flow of documents (RdG/ST) within the SVILUPPO TOSCANA intermediate body.</p>	<p>The diagram shows the flow of documents (RdG/ARTEA) within the ARTEA intermediate body.</p>	<p>The diagram shows the flow of documents (Beneficiario) to and from the Beneficiary.</p>	<p>The diagram shows the flow of documents to other subjects: Ufficio Bilancio, Ufficio Controllo Atti, and BURT/Sito internet POR.</p>	<p><i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdG/ST)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG/ARTEA)</i></p>
<p><i>Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario, ove previsto dal Bando (da specificare per ogni Attività del POR)</i></p>	<p>The diagram shows the flow of documents (RdA) from the Beneficiary to the regional management structure.</p>			<p>The diagram shows the flow of documents (Beneficiario) from the Beneficiary to the regional management structure.</p>		<p><i>Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA3)</i></p>

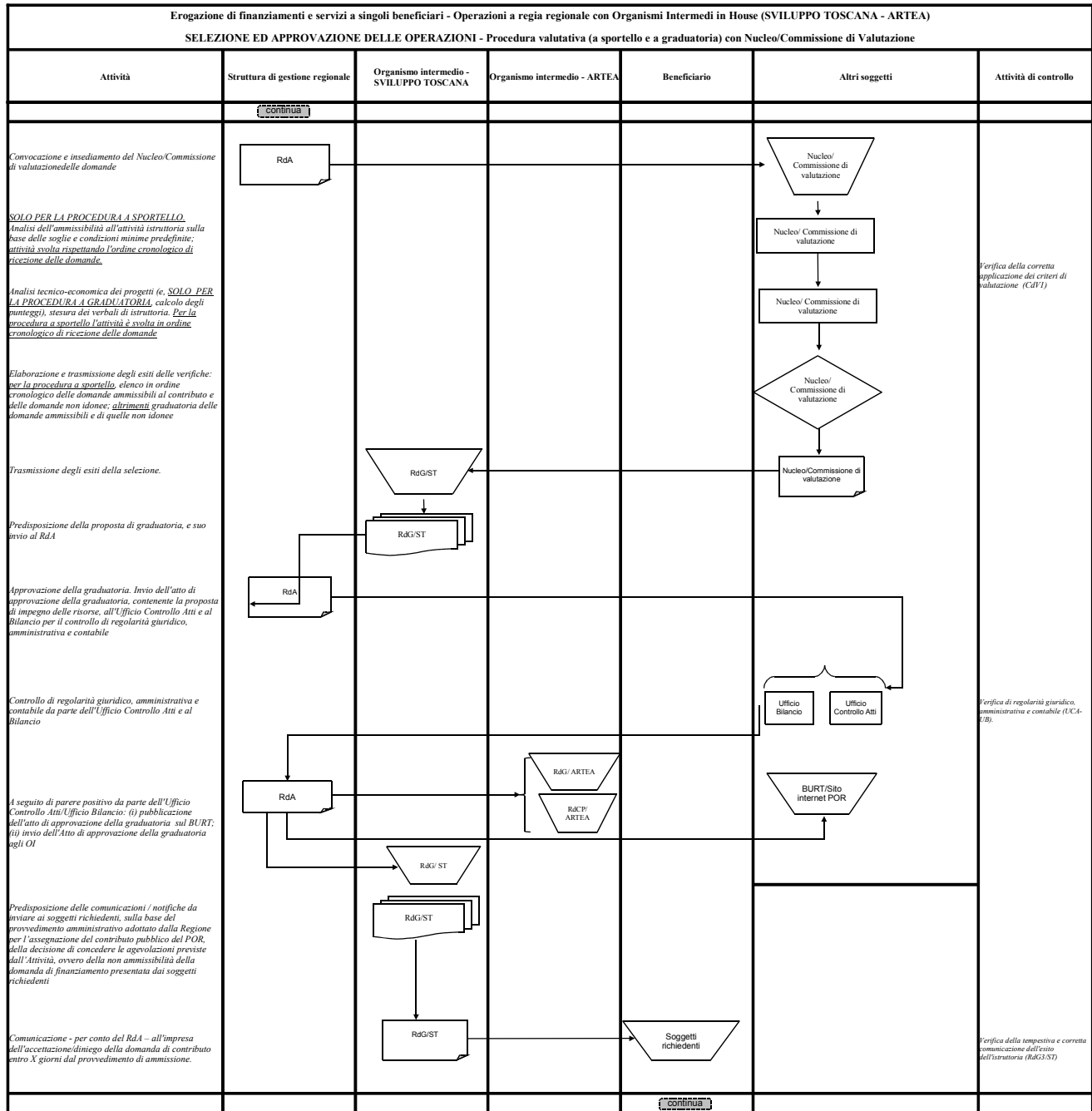


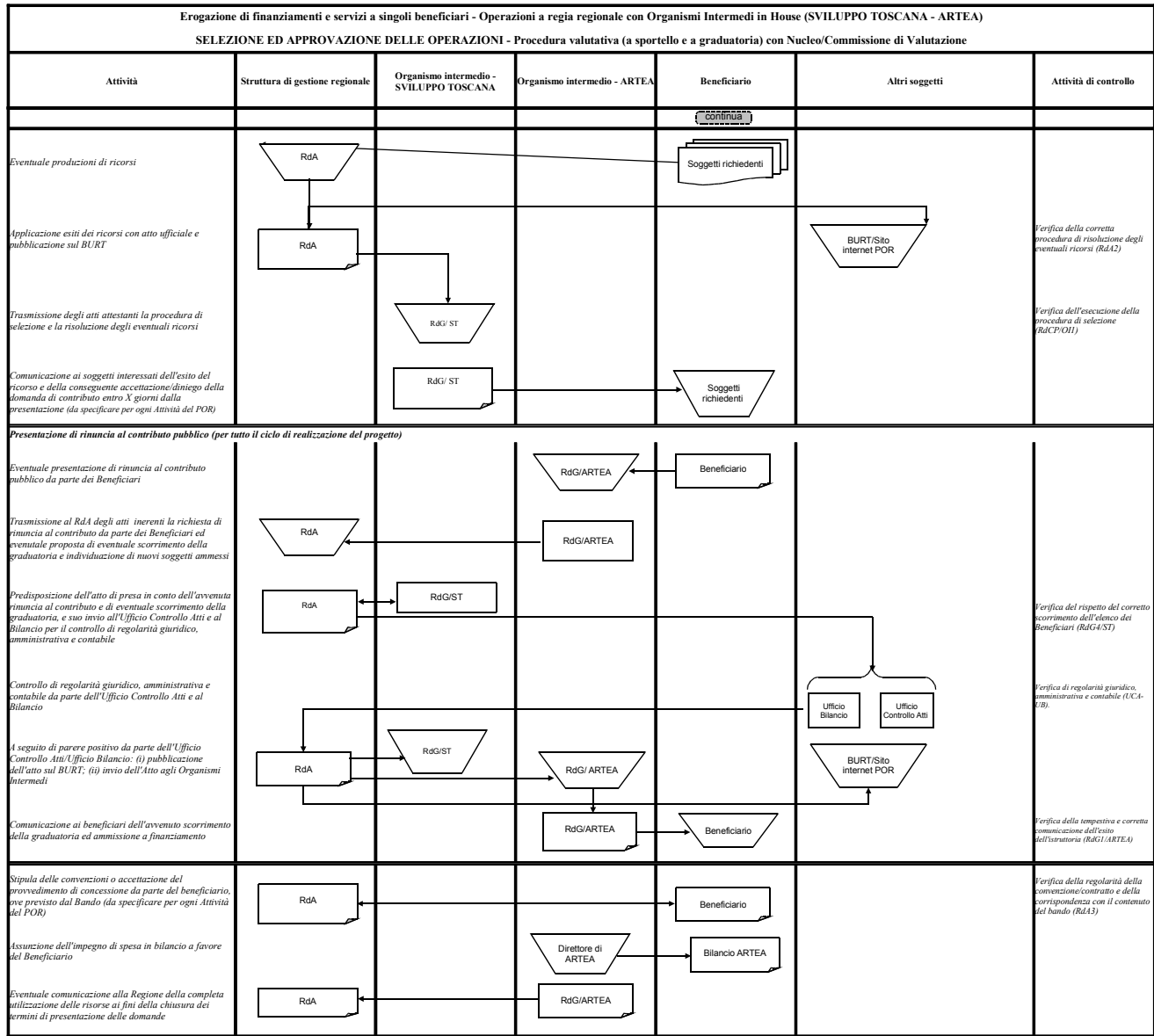
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

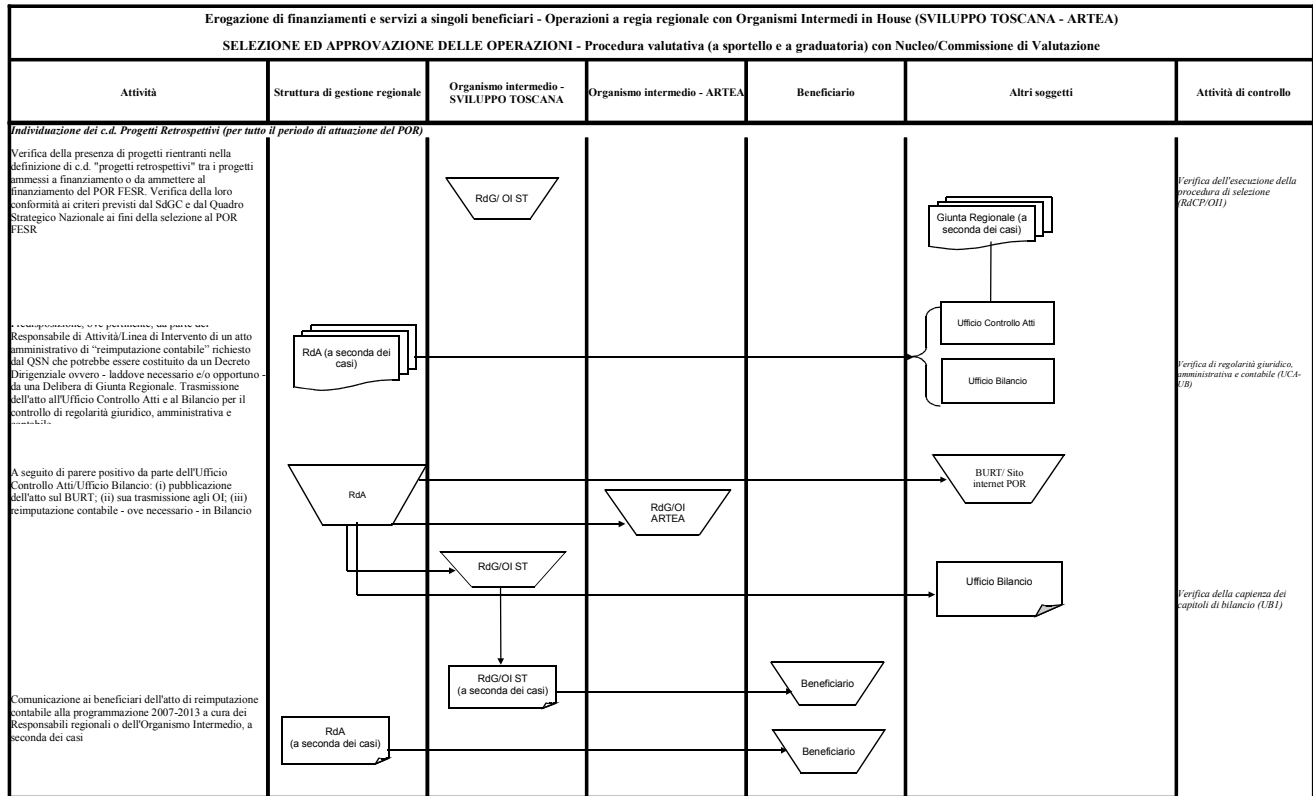
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica della regolarità e completezza delle domande Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/ST	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OII	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/ARTEA	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	RdCP/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<i>Banca dati Regione Toscana</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - POR - DAR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1/ARTEA	Responsabile di Gestione/ARTEA	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ARTEA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA 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			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	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 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			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	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			
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I. ARTEA	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdG1/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdG2/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG3/ST	<i>Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana</i>	<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</p> <p>Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	<p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- bando e altri allegati</p>	<p>- bando e altri atti di gara</p> <p>- comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari</p>	<p>RdG/OI</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdG4/ST	<i>Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana</i>	<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</p> <p>Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria</p>	<p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- bando e altri allegati</p>	<p>- bando e altri atti di gara</p> <p>- verbali di ammissione a finanziamento</p> <p>- graduatoria</p> <p>- elenco beneficiari rinunciatari</p>	<p>RdG/ST</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CdV1	<i>Commissione/Nucleo di Valutazione</i>	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<p>- D. Lgs. 123/98</p> <p>- bando e altri allegati</p>	<p>- bando e altri atti di gara</p> <p>- verbali di aggiudicazione</p> <p>- graduatoria</p>	<p>CdV</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdG1/ARTEA	<i>Responsabile di Gestione/ARTEA</i>	<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</p> <p>Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	<p>- normativa specifica/settoriale di riferimento</p> <p>- bando e altri allegati</p>	<p>- bando e altri atti di gara</p> <p>- comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari</p>	<p>RdG/ARTEA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO

**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House**

(SVILUPPO TOSCANA ED ARTEA)

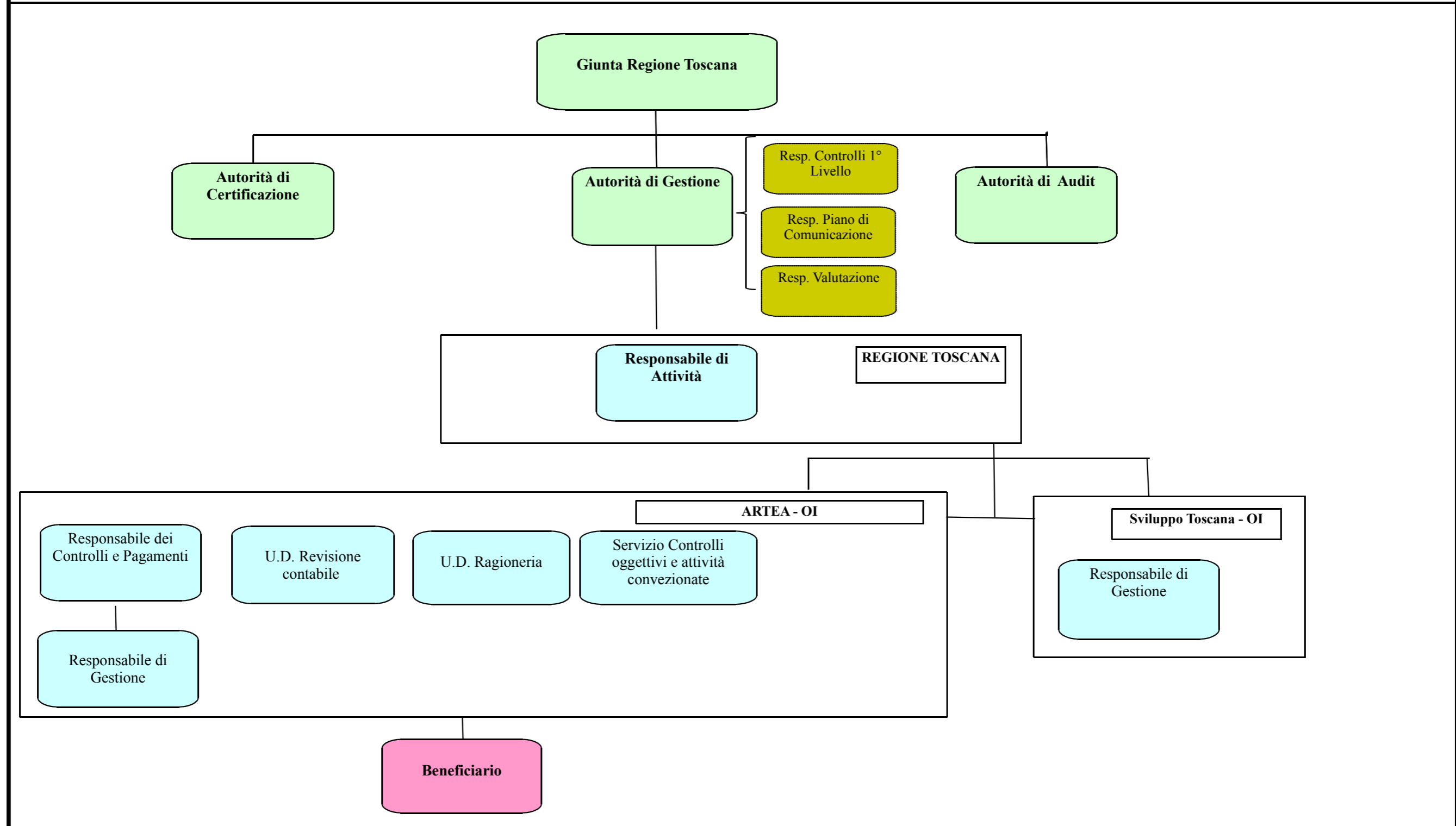
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (senza Nucleo/Commissione di Valutazione)

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
IMPORTO TOTALE.	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMI INTERMEDI	SVILUPPO TOSCANA SpA - ARTEA
RESPONSABILE DI GESTIONE/SVILUPPO TOSCANA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/ARTEA	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/ARTEA	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



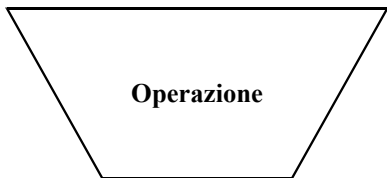
Decisione



Documento Ufficiale

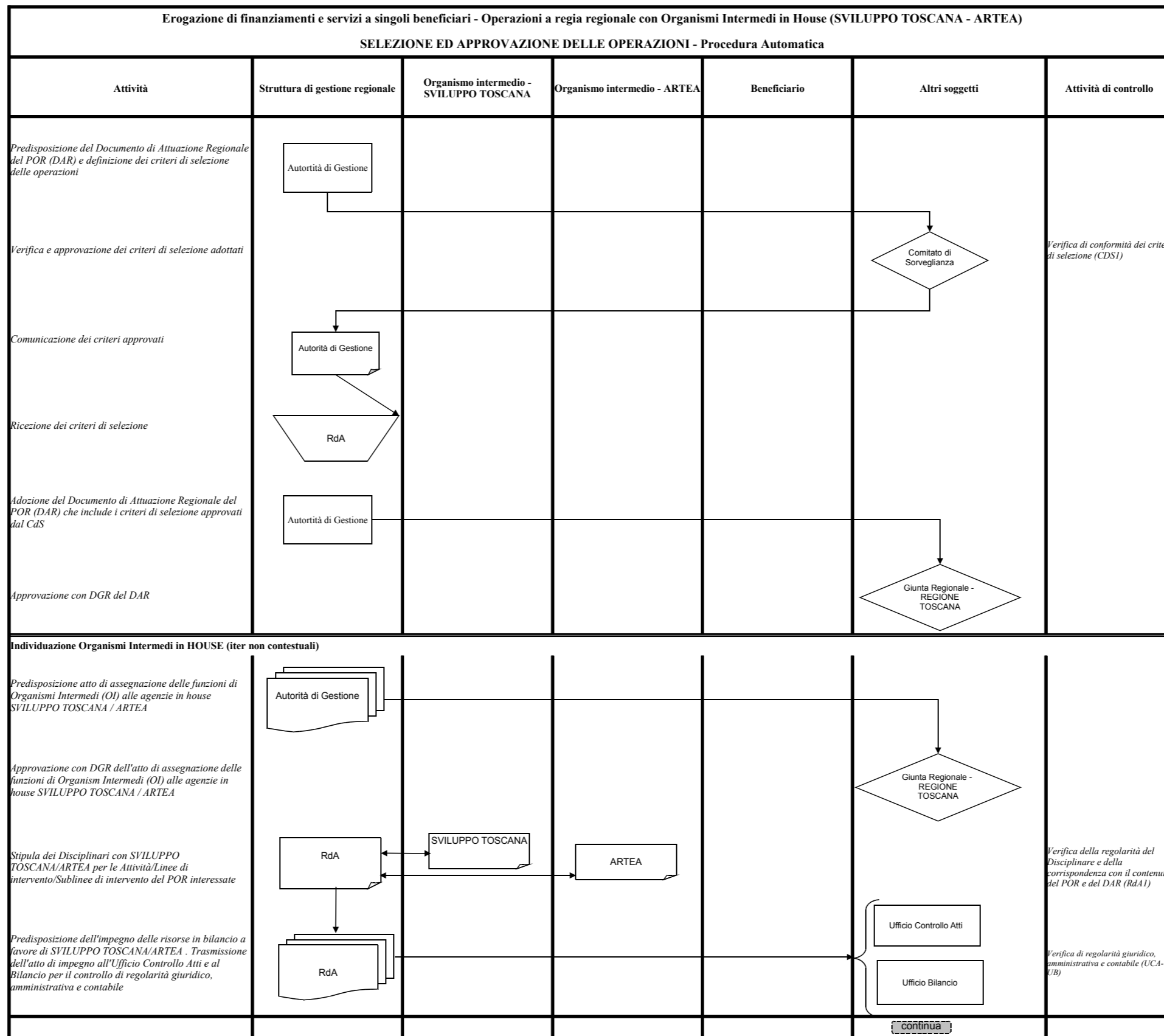


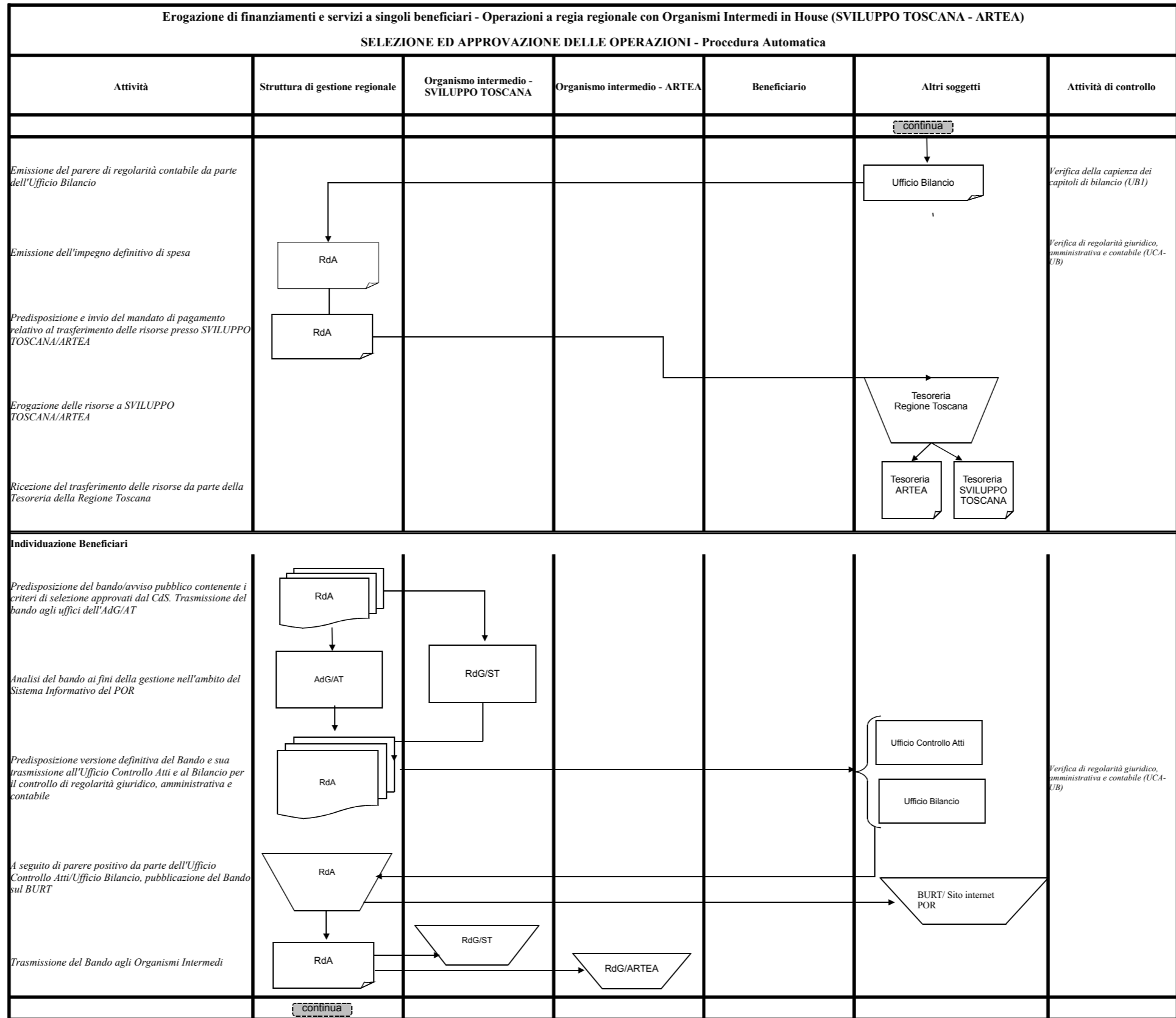
Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**







Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

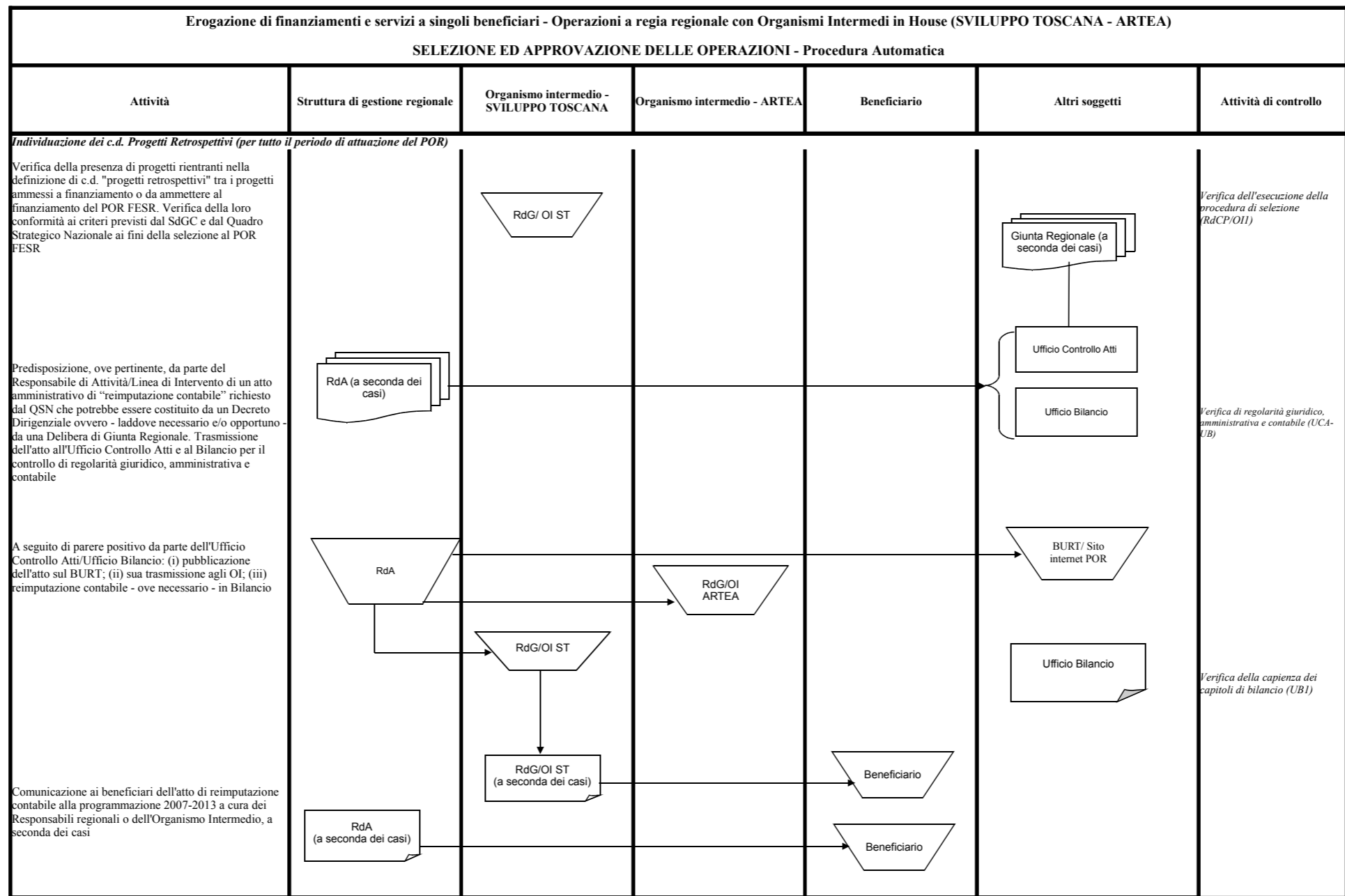
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - SVILUPPO TOSCANA	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua					
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</p>				<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico. Trasmissione delle domande al Soggetto/i competenti per la valutazione</p>		<p>RdG/ST</p>				<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento (RdG1/ST)</p>
<p>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Individuazione delle domande idonee e trasmissione degli atti al RdA</p>		<p>RdG/ST</p>				<p>Verifica della regolarità e completezza delle domande (RdG2/ST)</p>
<p>Approvazione della graduatoria. Invio dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p>	<p>RdA</p>					
<p>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</p>					<p>Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti</p>	<p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</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) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria agli OI</p>	<p>RdA</p>	<p>RdG/ST</p>	<p>RdG/ARTEA RdCP/ARTEA</p>		<p>BURT/Sito internet POR</p>	
<p>Comunicazione ai soggetti interessati, della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità della domanda presentata dai soggetti richiedenti entro X giorni dalla presentazione (da specificare per ogni Attività del POR)</p>		<p>RdG/ST</p>		<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Eventuale produzioni di ricorsi</p>	<p>RdA</p>			<p>Soggetti richiedenti</p>		
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</p>	<p>RdA</p>				<p>BURT/Sito internet POR</p>	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA2)</p>
<p>Trasmissione degli atti attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</p>		<p>RdG/ST</p>				<p>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione (RdCP/O1)</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 per ogni Attività del POR)</p>		<p>RdG/ST</p>		<p>Soggetti richiedenti</p>		<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG3/ST)</p>
			continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House (SVILUPPO TOSCANA - ARTEA)

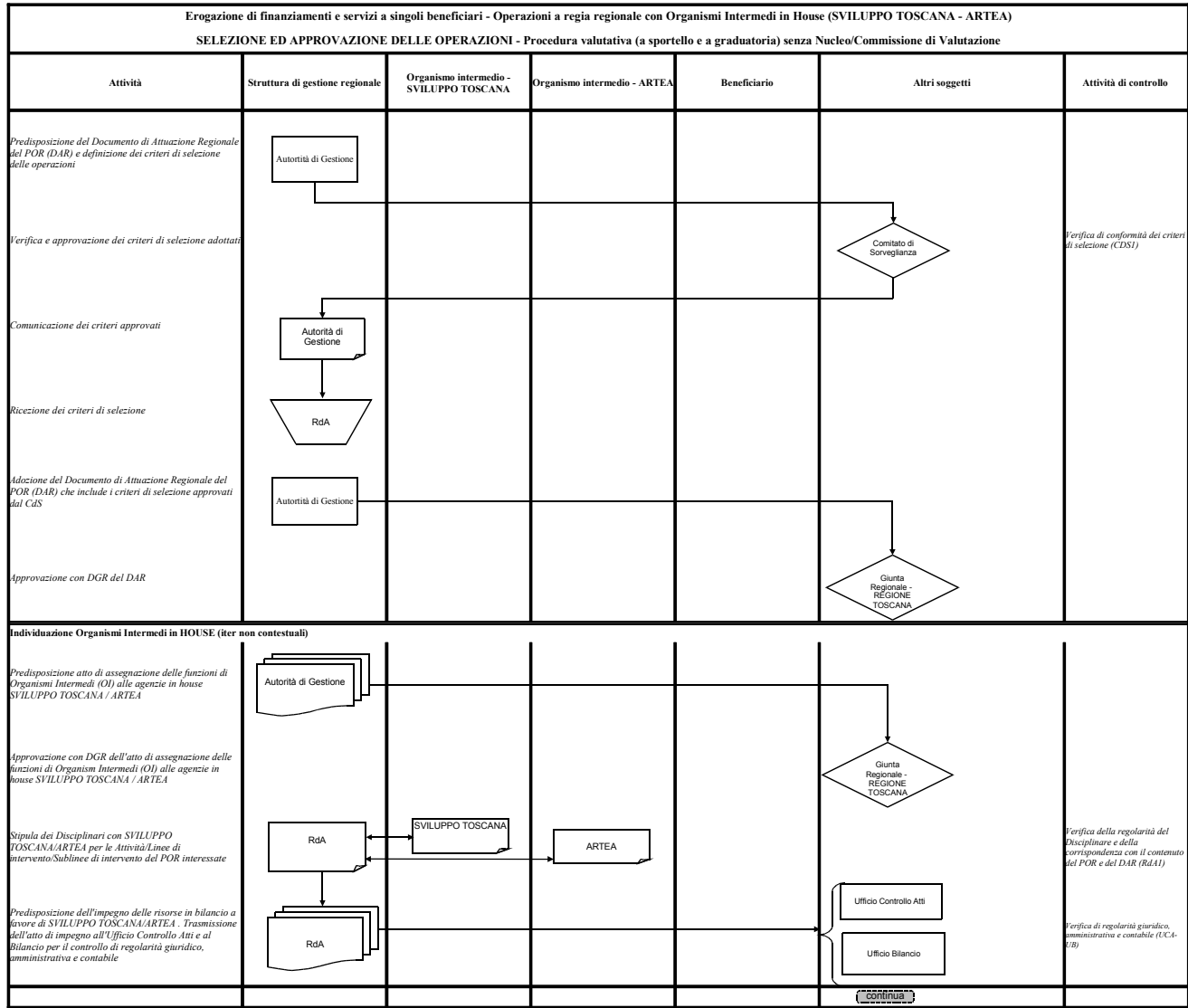
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

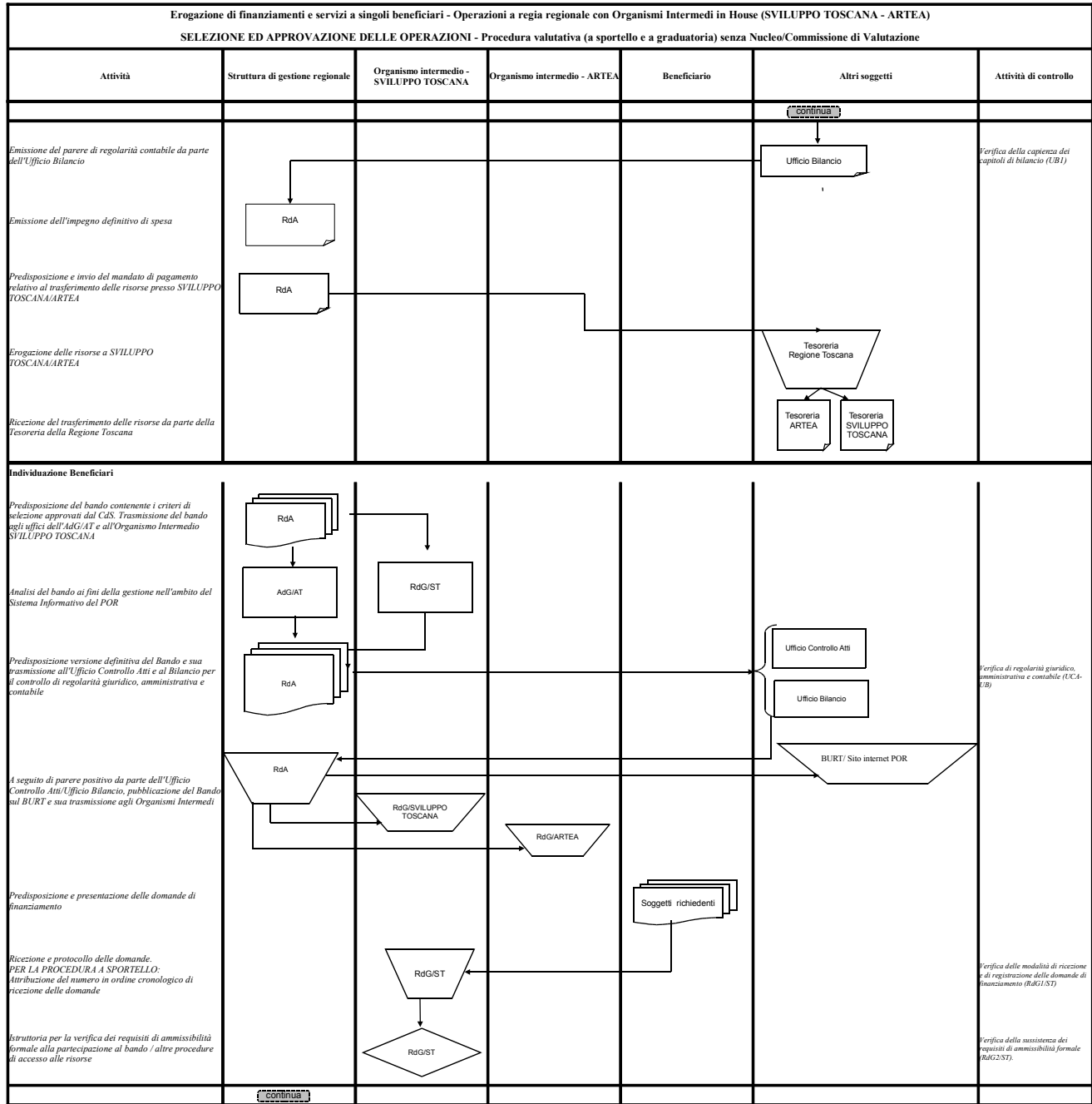
Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - SVILUPPO TOSCANA	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>						
<i>Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)</i>						
<p><i>Eventuale presentazione di rinuncia al contributo pubblico da parte dei Beneficiari</i></p> <p><i>Trasmissione al RdA degli atti inerenti la richiesta di rinuncia al contributo da parte dei Beneficiari ed eventuale proposta di eventuale scorrimento della graduatoria e individuazione di nuovi soggetti ammessi</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG di ST - di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p> <p><i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i></p> <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 agli Organismi Intermedi</i></p> <p><i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i></p>						<p><i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdG/ST)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG/ARTEA)</i></p>
<p><i>Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario, ove previsto dal Bando (da specificare per ogni Attività del POR)</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 chiusura dei termini di presentazione delle domande</i></p>						<p><i>Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA3)</i></p>

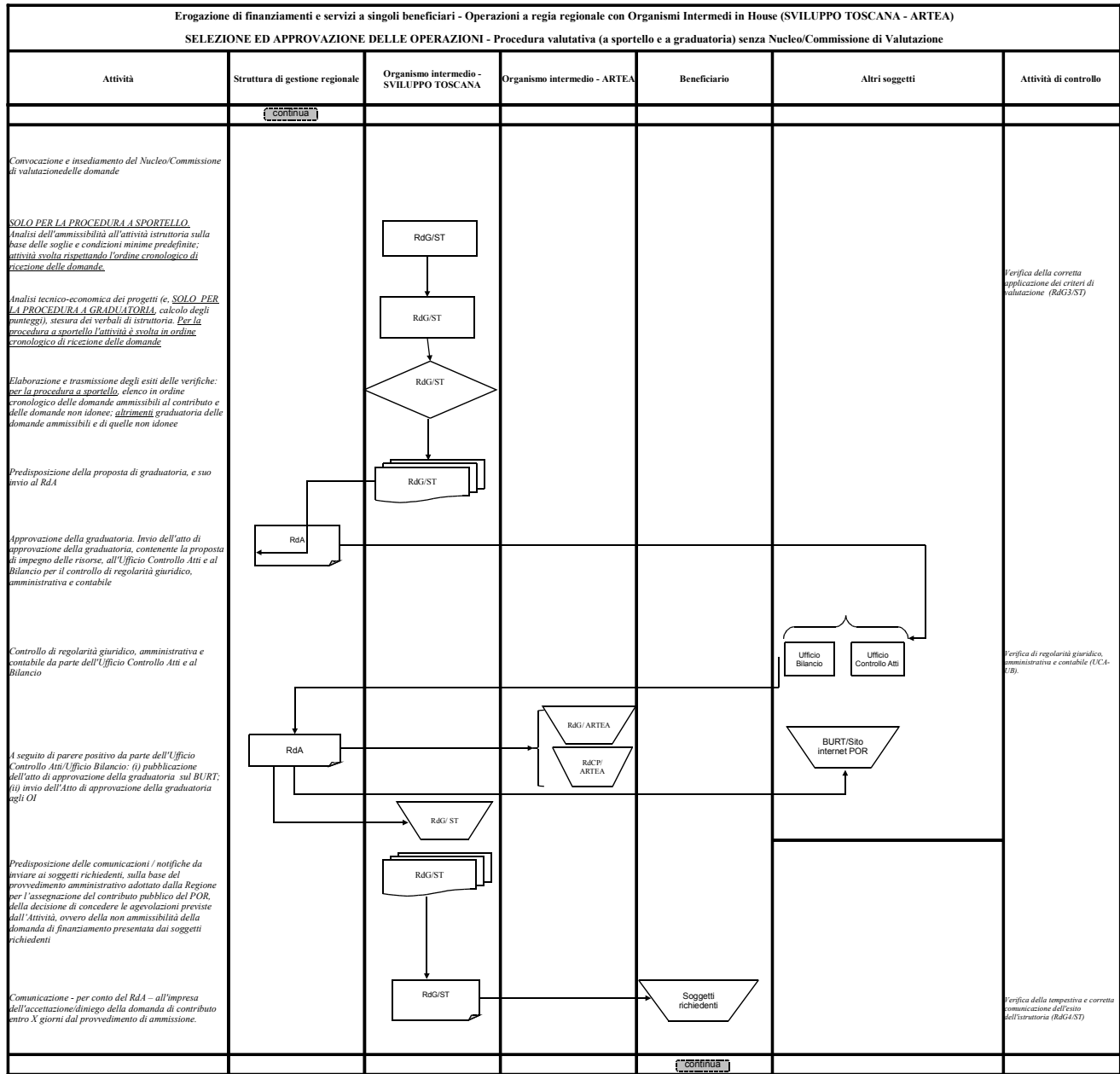


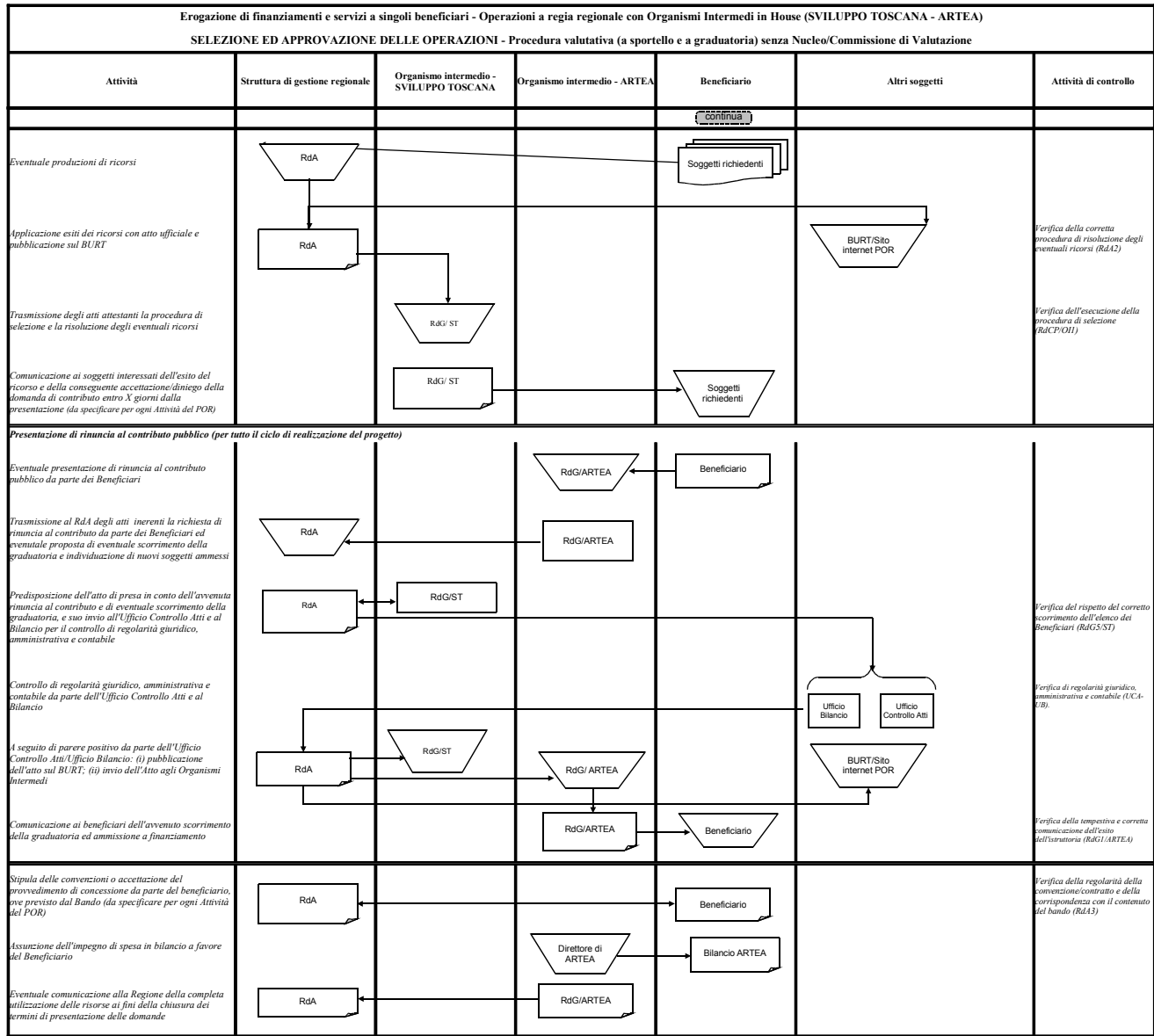
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura Automatica

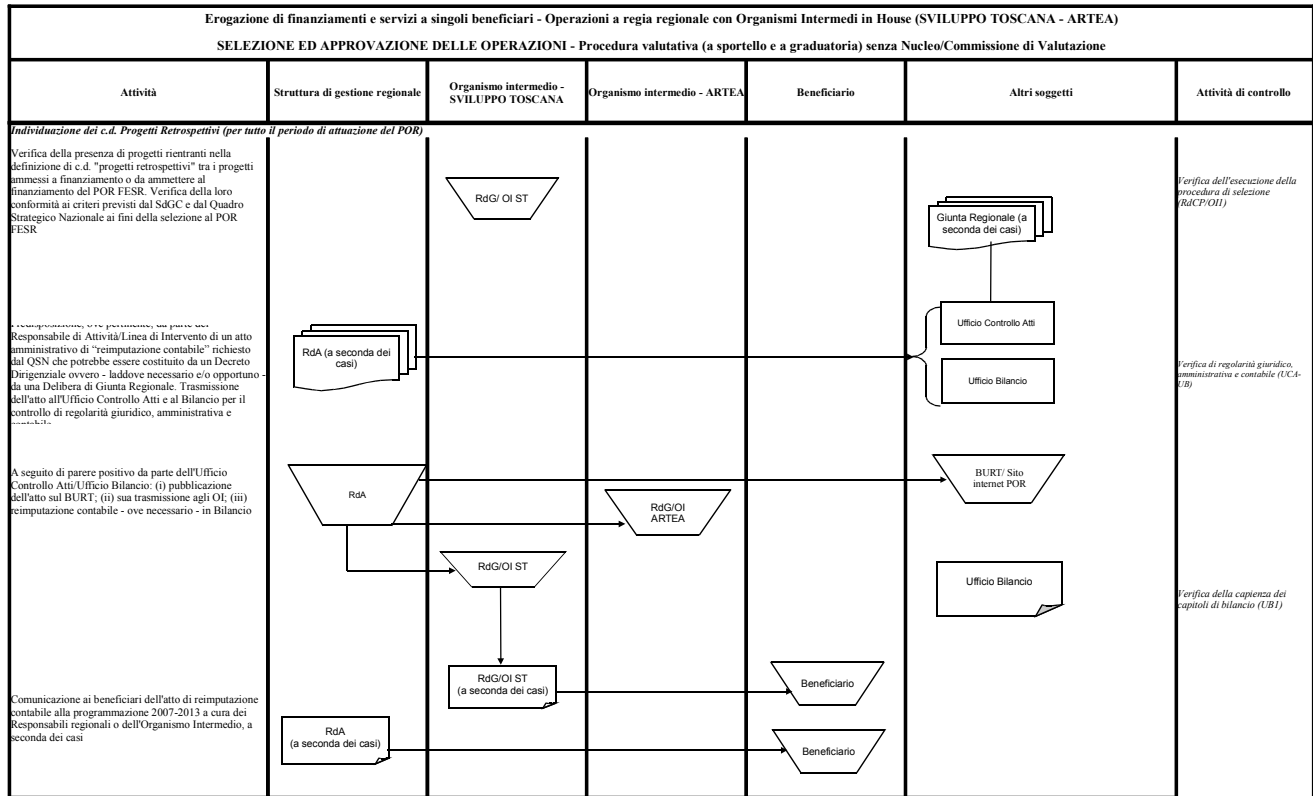
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbali 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	RdA 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			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- 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 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			
RdG1/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdG2/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica della regolarità e completezza delle domande	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del possesso dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando pubblico per l'ottenimento del contributo			
RdG3/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG3/ST	Responsabile di Gestione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria			
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/ARTEA	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/Ldl, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	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			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdG1/ARTEA	Responsabile di Gestione/ARTEA	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ARTEA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del POR e del DAR	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1083/2006 - POR - DAR - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP e RdG - Schema di Disciplinare	- convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal POR e dal DAR, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA2	Responsabile di Attività	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA 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			
RdA3	Responsabile di Attività	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	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 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			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DAR	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	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			
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I. ARTEA	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - Quadro Strategico Nazionale - POR, DAR - 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	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 criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, ai contenuti del POR (obiettivi specifici/operativi e Attività/LdI, categorie di spesa "attive" del PO), all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- 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 - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdG1/ST	Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG2/ST	<i>Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale Verifica che i requisiti di ammissibilità formale dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando pubblico ed altri atti di gara	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3/ST	<i>Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4/ST	<i>Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG5/ST	<i>Responsabile di Gestione di Sviluppo Toscana</i>	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98 - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG/ST Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1/ARTEA	<i>Responsabile di Gestione/ARTEA</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	RdG/ARTEA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

PISTA DI CONTROLLO
Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari
Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
(SVILUPPO TOSCANA ED ARTEA)

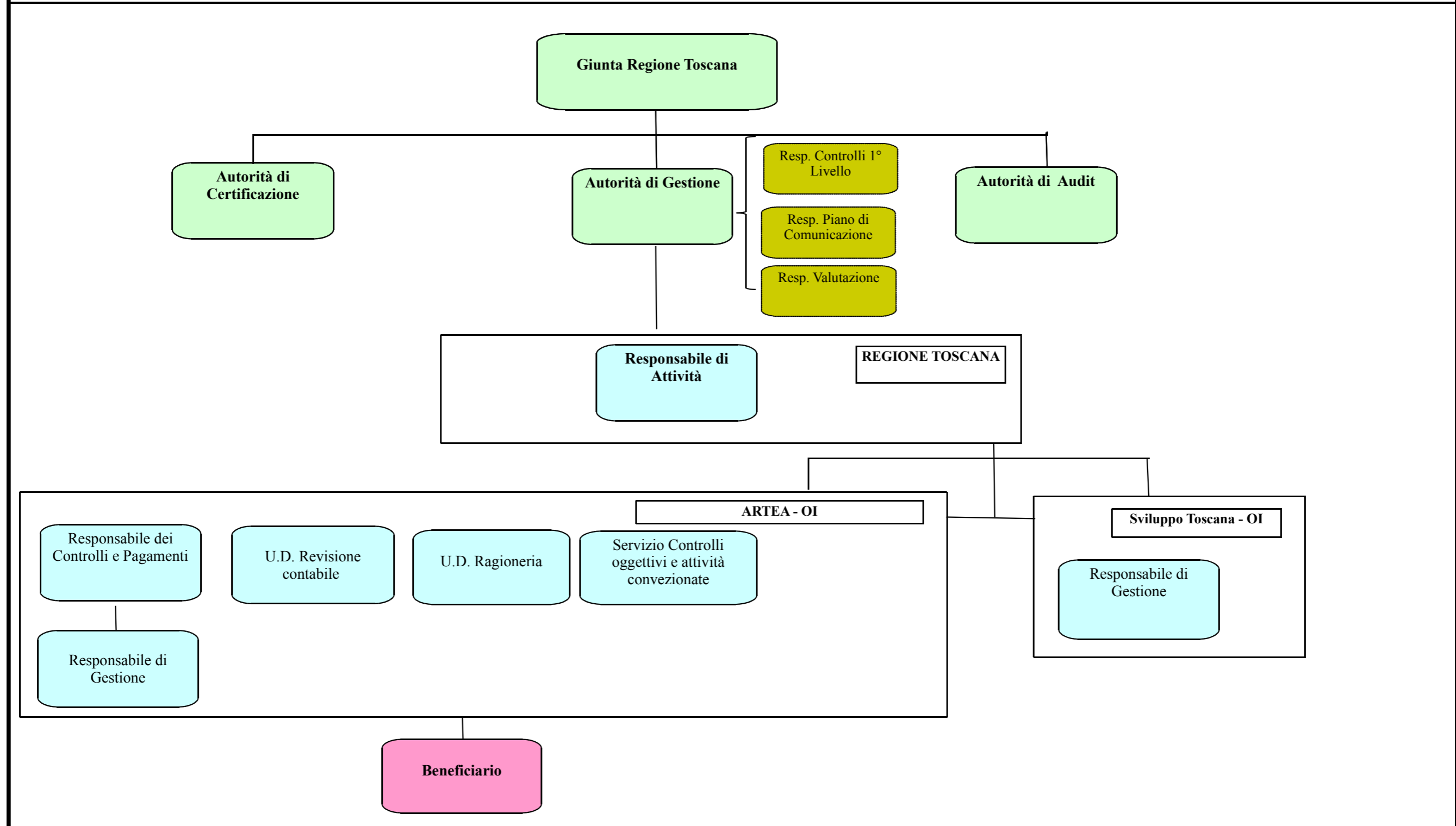
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Firenze, dicembre 2014

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
ASSE	
ATTIVITA'	
LINEA DI INTERVENTO	-
SUB-LINEA DI INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismi Intermedi in House
IMPORTO TOTALE	Euro
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE.	Euro
RESPONSABILE DI ATTIVITA'	
ORGANISMI INTERMEDI	SVILUPPO TOSCANA SpA - ARTEA
RESPONSABILE DI GESTIONE/SVILUPPO TOSCANA	
RESPONSABILE DI GESTIONE/ARTEA	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/ARTEA	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa



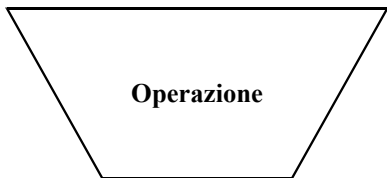
Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo	
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	RdG		
<p><i>continua</i></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; (ii) gestione da parte del RdA agli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</p>	<p><i>continua</i></p> <p>RdCP</p>				Beneficiario	Dipartimento Politiche Comunitarie	AdG - Ufficio Controlli I livello	RdA Regione Toscana			
<p>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</p> <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>				Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Istituto bancario del beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	Beneficiario	<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR (B1)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>
					<i>continua</i>						

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	RdG	
continua										
<p>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</p> <p><i>Eventuale invio al RdG, da parte del Beneficiario, di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</i></p> <p><i>Trasmissione al RdA della richiesta pervenuta dal Beneficiario</i></p> <p><i>Il RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga, esaminata la richiesta di variante/proroga con il supporto di Sviluppo Toscana Spa, invia al RdG di ARTEA la decisione di accettazione/rifiuto della variante/proroga</i></p> <p><i>Il RdG comunica al Beneficiario l'accettazione o meno della variante/proroga</i></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>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</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 contratto (B2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>
continua										

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)		Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	RdG	
					continua					
PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI										
Ricezione on-line della documentazione a rendicontazione per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori	RdCP				Beneficiario					
Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto	RdCP									Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc) (RdCP/OI2)
Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante					Beneficiario					
Esecuzione controlli di I livello documentali	RdCP									Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OI3)
Definizione dell'importo degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante	RdCP									
Acquisizione e verifica DURC	RdCP					Sportello Unico Previdenziale: DURC				
IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI										
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico allegato al decreto	RdCP									
Esecuzione chk list di sistema		U.D. Supp.Gest.								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 Artea (RdCP/OI3.01) Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI3.02)
Emissione decreto di liquidazione quota di contributo pubblico	RdCP		U.D. Ragioneria							
Trasmissione decreto per l'archiviazione		U.D. Supp.Gest.								
Trasmissione decreto per l'emissione mandati			U.D. Ragioneria							
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento			U.D. Ragioneria							
Svincolo della polizza fidejussoria se previsto dal bando						Istituto Fidejussore				
Comunicazione al beneficiario dell'avvenuto svincolo della polizza fidejussoria					Beneficiario					
Erogazione della quota di contributo pubblico presso l'istituto bancario del beneficiario							Tesoreria ARTEA			Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO1)
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del beneficiario e comunicazione di accredito al beneficiario					Beneficiario		Istituto bancario del beneficiario			
Comunicazione di avvenuto pagamento		U.D. Supp.Gest.					Tesoreria ARTEA			
						continua				

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	SISTEMA TOSCANO (gestione)		Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	RdG	
					continua					
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI										
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario					
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello							AdG - Ufficio Controlli I livello			
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca							RdA Regione Toscana			
Emissione decreto di revoca							RdA Regione Toscana			
Trasmissione atti di revoca	RdCP									
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario					
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'										
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; (ii) gestione da parte del RdA egli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario	RdCP						AdG - Ufficio Controlli I livello			
Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.					Beneficiario	Dipartimento Politiche Comunitarie	AdG - Ufficio Controlli I livello			
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO										
Invio periodico (registrazione nel sistema informativo POR) dei dati di monitoraggio da parte dei Beneficiari					Beneficiario	Sistema informativo POR				
Verifica della completezza e correttezza dei dati trasmessi dai Beneficiari (RdG per il monitoraggio fisico e procedurale; RdCP per il monitoraggio finanziario) e comunicazione all'Ufficio dell'AT presso l'AdG dell'avvenuto inserimento dei dati. Codifica e registrazione sulla base delle indicazioni IGRUE dei c.d. "progetti retrospettivi"	RdCP/ARTEA						AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT		RdG/ARTEA	
Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio						Sistema informativo POR	AdG - Ufficio Assistenza Tecnica - Responsabile AT			
Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE	AdG			
Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb						Monitweb IGRUE	Esito Positivo: Validazione			
						Sistema informativo POR	Esito Negativo: Correzione			
						Monitweb IGRUE				

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	SISTEMA TOSCANO (gestione)		Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	ARTEA (gestione)	
	continua									
IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI										
Trasmissione degli atti di revoca a U.D. Supporto Gestionale e revisione contabile per l'iscrizione del beneficiario nel registro dei debitori		U.D. Supp.Gest.								
Trasmissione degli atti revoca a U.D. Ragioneria per l'avvio dell'attività di recupero delle somme			U.D. Ragioneria							
Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al beneficiario					Beneficiario					
Versamento dell'importo in Tesoreria Artea						Tesoreria ARTEA				
Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale		U.D. Supp.Gest.								
Contabilizzazione dell'avvenuto incasso		U.D. Supp.Gest.								
ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)										
Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati						Autorità di Gestione/Responsabile Ufficio Controlli 1 livello				
Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione	RdCP									
Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al beneficiario interessato					Beneficiario					
Esecuzione dei controlli in loco	RdCP				Beneficiario					Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OI3)
Predisposizione verbale di sopralluogo	RdCP									
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG						Autorità di Gestione				
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC						Autorità di Certificazione				
Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco						RdA				
Comunicazione del verbale di sopralluogo al beneficiario					Beneficiario					
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'										
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; (ii) gestione da parte del RdA agli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario	RdCP						AdG - Ufficio Controlli 1 livello			
					Beneficiario		RdA Regione Toscana			

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura automatica o valutativa)

Attività	ARTEA (controlli e pagamenti)				Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	STRUTTURA FUSIONATA (gestione)	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi				RdG	RdG	
<p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento Politiche Comunitarie; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i></p>										

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura Automatica o Valutativa)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del POR	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- 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					
RdCP/O11	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
RdCP/O11.01	U.D. Ragioneria	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP/O12	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di attuazione regionale (DAR)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI (Procedura Automatica o Valutativa)

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di attuazione regionale (DAR)	- 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	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>			
		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/convenzione/atto di concessione del contributo (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 DAR/Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR, per il periodo di programmazione 2007-2013			
		Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal POR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo			
Verifica, nel caso di progetti retrospettivi, del rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dal Quadro Strategico Nazionale					
Verifiche in loco (a campione)					
RdCP/OI3.01	U.D..Supporto gestionale e revisione contabile	Esecuzione chk list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità (nelle more della messa a regime del sistema informatico per il pagamento dei progetti in partenariato, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale)	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	RdCP 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 Artea			
RdCP/OI3.02	U.D..Ragioneria	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			
TOII	Tesoreria OI	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETTIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

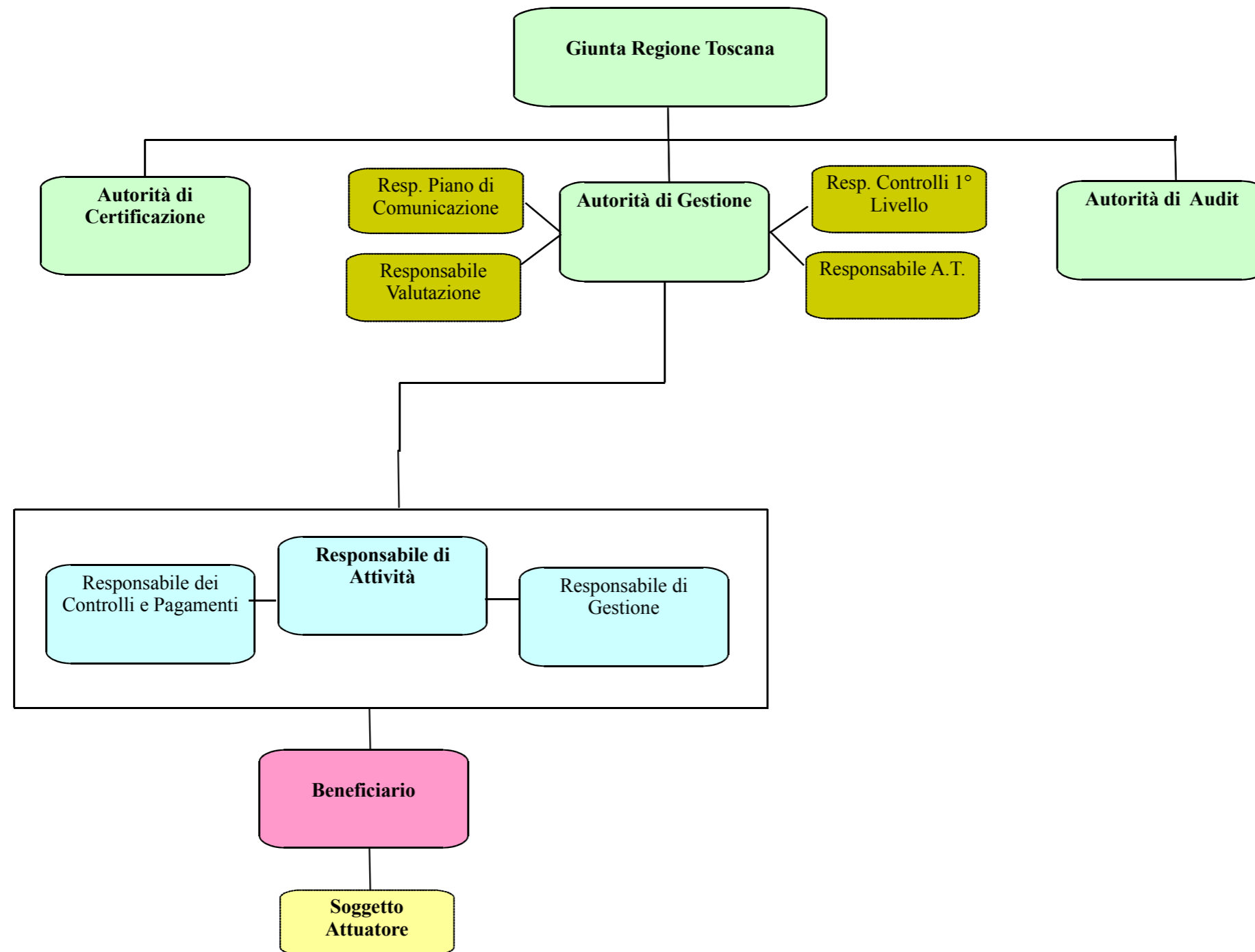
PISTA DI CONTROLLO
Processo di Certificazione di Spesa e Circuito Finanziario

Firenze, dicembre 2014

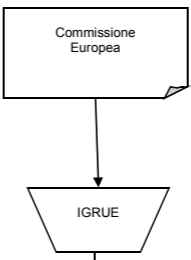
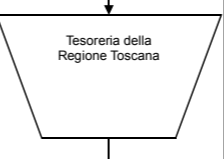
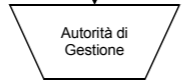
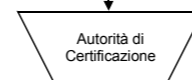
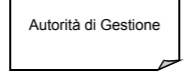

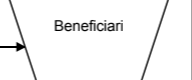
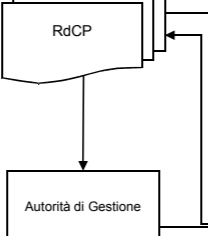
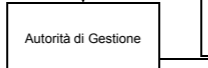

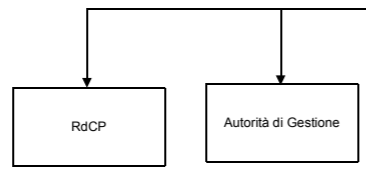
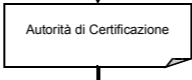

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	COMPETITIVITA' E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA	POR CREO TOSCANA 2007-2013
IMPORTO TOTALE PROGRAMMA OPERATIVO	Euro 1.023.095.441
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	Euro 338.466.574
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	Euro 684.628.867
AUTORITA' DI GESTIONE	ALBINO CAPORALE
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	

ORGANIZZAZIONE



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008, 2,5% nel 2009</p>								
<p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</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 della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (AdG1)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA</p>								
<p>Assegnazione del contributo finanziario alle operazioni ammesse a finanziamento</p>								
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa intermedia ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello compilate a cura del RdCP; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione</p>								
<p>Raccolta delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RdCP e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito</p>								
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RdCP e delle check list per il controllo di primo livello; eventuale comunicazione ai RdCP delle spese ritenute non ammissibili</p>								
<p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione ai RdCP, all'ADG, degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</p>								<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (AdC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (AdC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC</p>								
			<p align="center">continua</p>			<p align="center">continua</p>		
			<p align="center">continua</p>			<p align="center">continua</p>		

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p><i>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</i> <i>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e 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</i></p> <p><i>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</i></p> <p><i>Certificazione Finale di Spesa</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa, ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dei RdCP; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RdCP e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito</i></p> <p><i>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RdCP e delle check list per il controllo di primo livello; eventuale comunicazione ai RdCP delle spese ritenute non ammissibili</i></p>								<p><i>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i></p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p><i>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione ai RdCP, all'ADG, degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del POR</i></p>		<p align="center">CONTINUA</p>						
<p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</i></p>								<p><i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i></p>
<p><i>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del POR</i></p>								<p><i>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (AdA1)</i></p>
<p><i>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</i></p>								<p><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i></p>
<p><i>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del POR, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</i></p>								<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p>
<p><i>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del POR, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria della Regione Toscana</i></p>								<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i></p>
<p><i>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</i></p>								
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</i></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	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione 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. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile Regione Toscana - POR Toscana	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto 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 CREO FESR Toscana)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AdC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa 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 di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): - gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato.	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa RdCP - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AdC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia conforme a quanto dichiarato dal beneficiario.	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa RdCP - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____
AdA1	Autorità di Audit	Verifica della regolarità e regolarità delle transazioni sottacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'AdC attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documenti relativi al pagamento del contributo - documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'AdG - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'AdC	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto 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 CREO FESR Toscana)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'AdC	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____