

## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

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

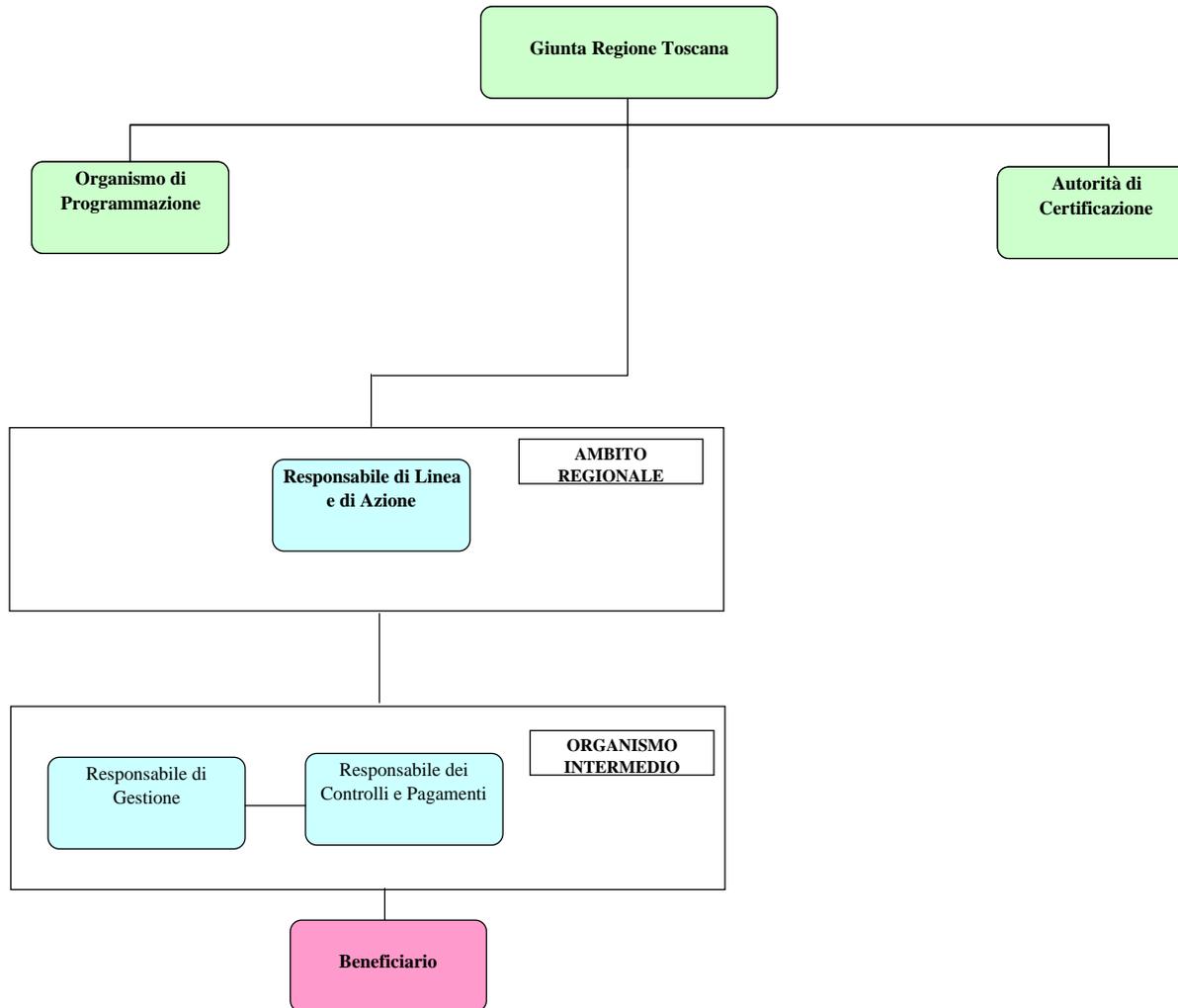
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

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

**ORGANIZZAZIONE**



**Legenda:**



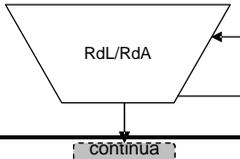
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione del Documento di Dettaglio del PAR FAS (DdD) e definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i></p> <p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p> <p><i>Comunicazione dei criteri approvati</i></p> <p><i>Ricezione dei criteri di selezione</i></p> <p><i>Adozione del Documento di Dettaglio del PAR (DdD) che include i criteri di selezione approvati dal Cds</i></p> <p><i>Approvazione con DGR del DAR</i></p>	<pre> graph TD     OP1[Organismo di Programmazione] --&gt; CS[Comitato di Sorveglianza]     CS --&gt; OP2[Organismo di Programmazione]     OP2 --&gt; RdL[RdL/RdA]     RdL --&gt; OP3[Organismo di Programmazione]                     </pre>			<pre> graph TD     CS{Comitato di Sorveglianza}     GR{Giunta Regionale - REGIONE TOSCANA}                     </pre>	<p><i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDSI)</i></p>
<p><b>Individuazione Organismo Intermedio</b></p> <p><i>Predisposizione del bando di gara per la selezione dell'OI</i></p> <p><i>Predisposizione versione definitiva del Bando di Gara e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i></p>	<pre> graph TD     RdL1[RdL/RdA] --&gt; RdL2[RdL/RdA]                     </pre>			<pre> graph TD     UCA[Ufficio Controllo Atti]     UB[Ufficio Bilancio]                     </pre>	<p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</i></p>

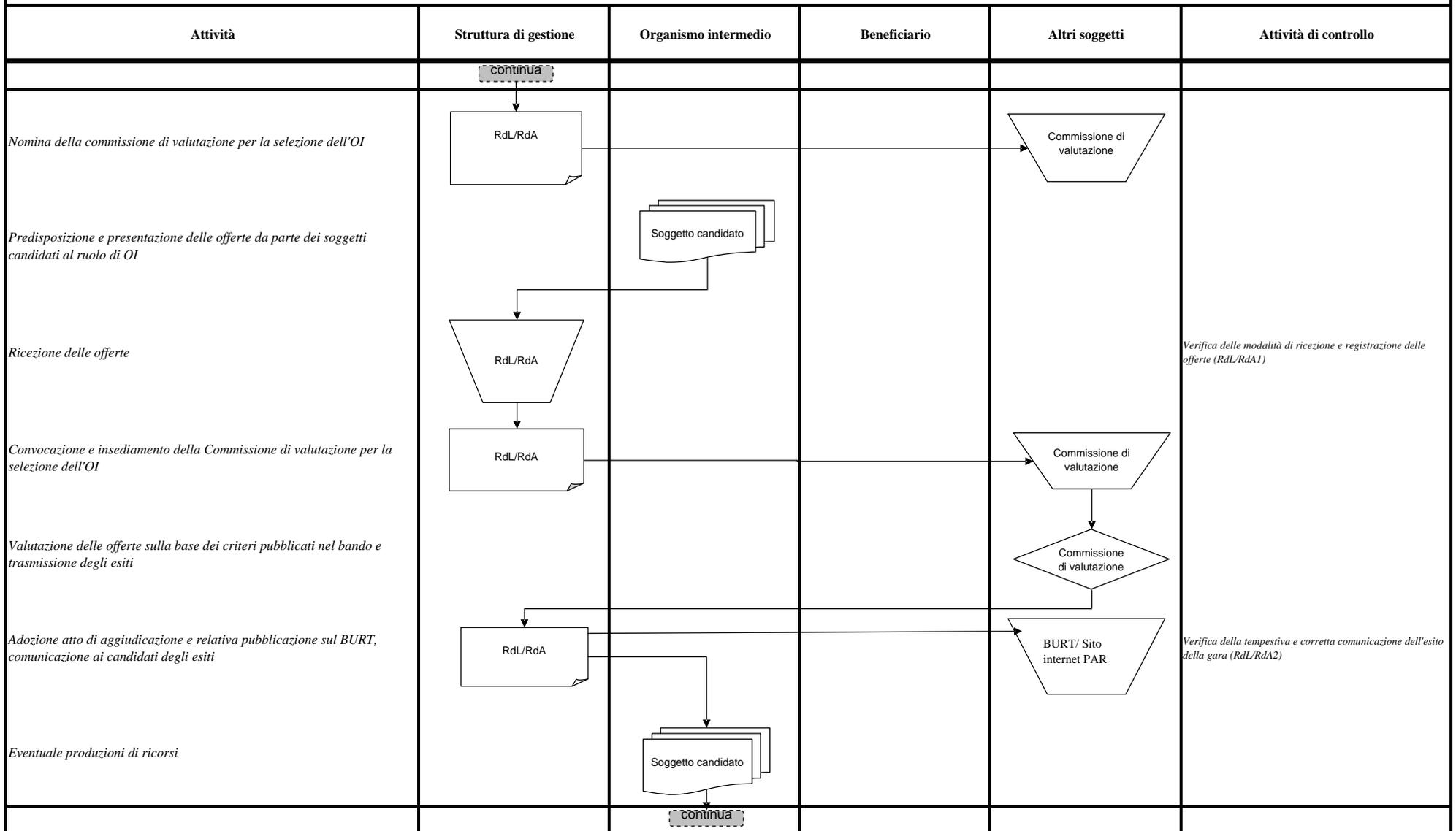
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT</p>					
	<p>continua</p>				

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

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)



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

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati</p> <p>Stipula della convenzione/accordo di finanziamento con il soggetto selezionato</p> <p>Invio della proposta di impegno delle risorse, 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 assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio</p> <p>Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento delle risorse presso l'OI</p> <p>Erogazione delle risorse all'OI</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'OI e comunicazione di avvenuto accredito all'OI</p>		<p>Continua</p>			<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdL/RdA3)</p> <p>Verifica della regolarità della convenzione/accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdL/RdA4)</p> <p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</p>
<p><b>Individuazione Beneficiari</b></p> <p>Predisposizione del bando contenente i criteri di selezione approvati dal CdS</p> <p>Predisposizione versione definitiva del Bando e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p>					<p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</p>

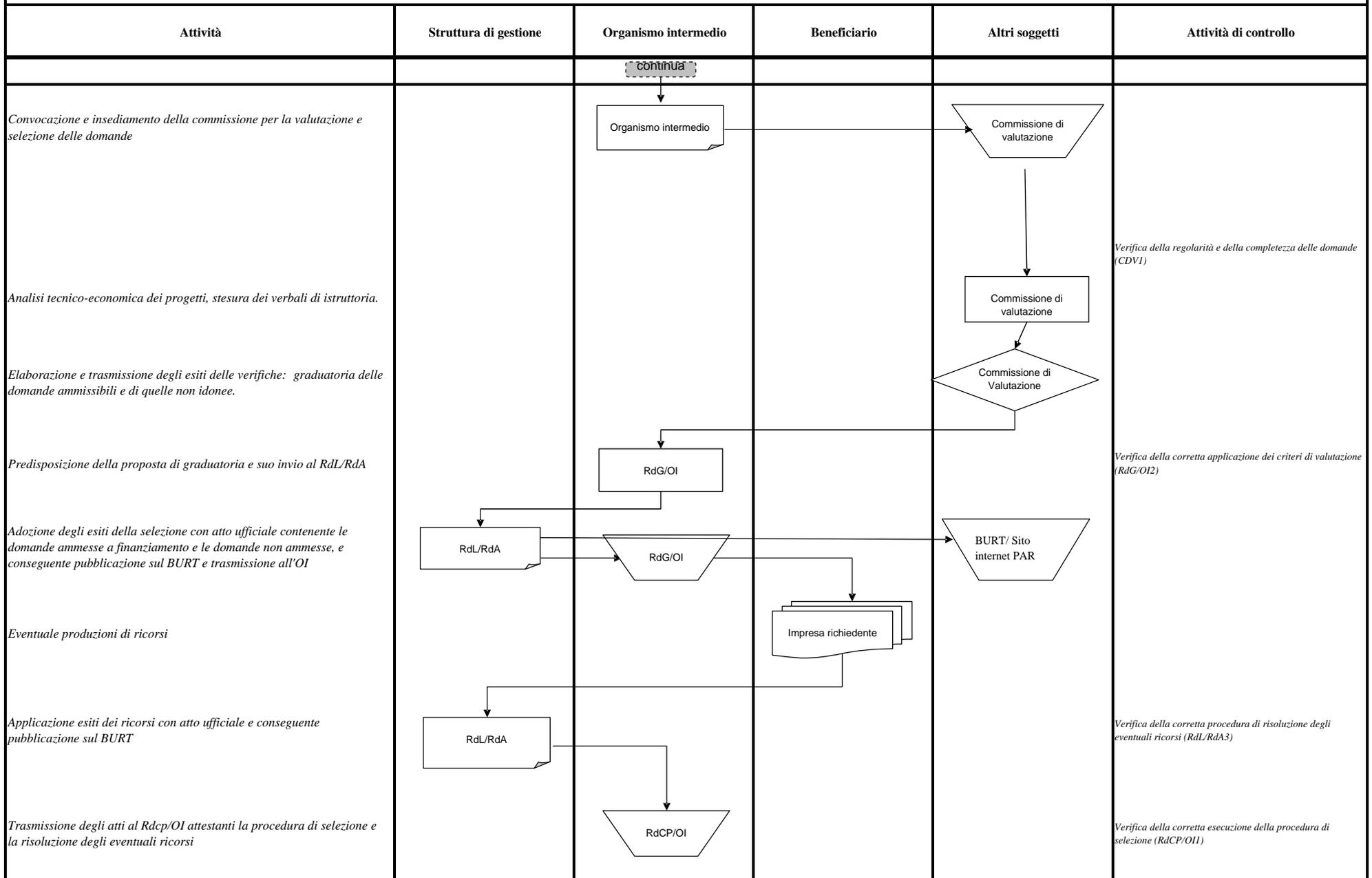
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia**

**SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)**

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT. Trasmissione del Bando all'OI e sua pubblicazione sul sito internet dell'OI</i></p> <p><i>Nomina della commissione di valutazione</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento</i></p> <p><i>Ricezione e protocollo delle domande.</i></p>					<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdG/OI)</i></p>
		<p align="center">continua</p>			

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

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)



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

**SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)**

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione. Per la procedura a graduatoria il termine è di X mesi. (da specificare per ogni Linea di Azione / Azione del PAR)</i></p>		<p align="center">RdG/OI</p>			<p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG/OI3)</i></p>
		<p align="center">continua</p>			

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

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>continua</i>					
<b>Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)</b>					
<i>Eventuale presentazione di rinuncia dell'impresa</i>			Impresa selezionata		
<i>Proposta di eventuale scorrimento dell'elenco e individuazione di nuovi soggetti ammessi</i>	RdL/RdA	RdG/OI			
<i>Approvazione scorrimento graduatoria proposto da OI, sua pubblicazione sul BURT e comunicazione all'OI</i>	RdL/RdA	RdG/OI			<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdG/OI4)</i>
<i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i>		RdG/OI	Impresa beneficiaria		
<i>Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario (ove previsto)</i>	RdL/RdA		Impresa beneficiaria		<i>Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdL/RdA5)</i>
<i>Assunzione dell'impegno di spesa in bilancio</i>		RdG/OI		Tesoreria dell'OI	
<i>Comunicazione dell'OI alla Regione dell'esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURT da parte della regione con contestuale chiusura dei termini di presentazione</i>	RdL/RdA	RdG/OI			

**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	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b>		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>OdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Organismo di Programmazione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG/OI1	Responsabile di Gestione/OI	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento</b>	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdG</b> 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/OI	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - <del>impegno definitivo di spesa</del>	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdG/OI3	Responsabile di Gestione/OI	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari	<b>RdG</b> 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/OI	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b>	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco beneficiari rinunciati	<b>RdG</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdL/RdA1	Responsabile di Attività	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdL/RdA2	Responsabile di Attività	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdL/RdA3	Responsabile di Attività	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdL/RdA4	Responsabile di Attività	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/Accordo di finanziamento e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione/accordo di finanziamento - atti di gara - documentazione amministrativa dell'OI (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
RdL/RdA5	Responsabile di Attività	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b>	- D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto Controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<i>UCA/UB</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- Regolamento di contabilità della Regione - PAR - DdD		
RdCP/OII	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b> Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	<i>RdCP</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

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

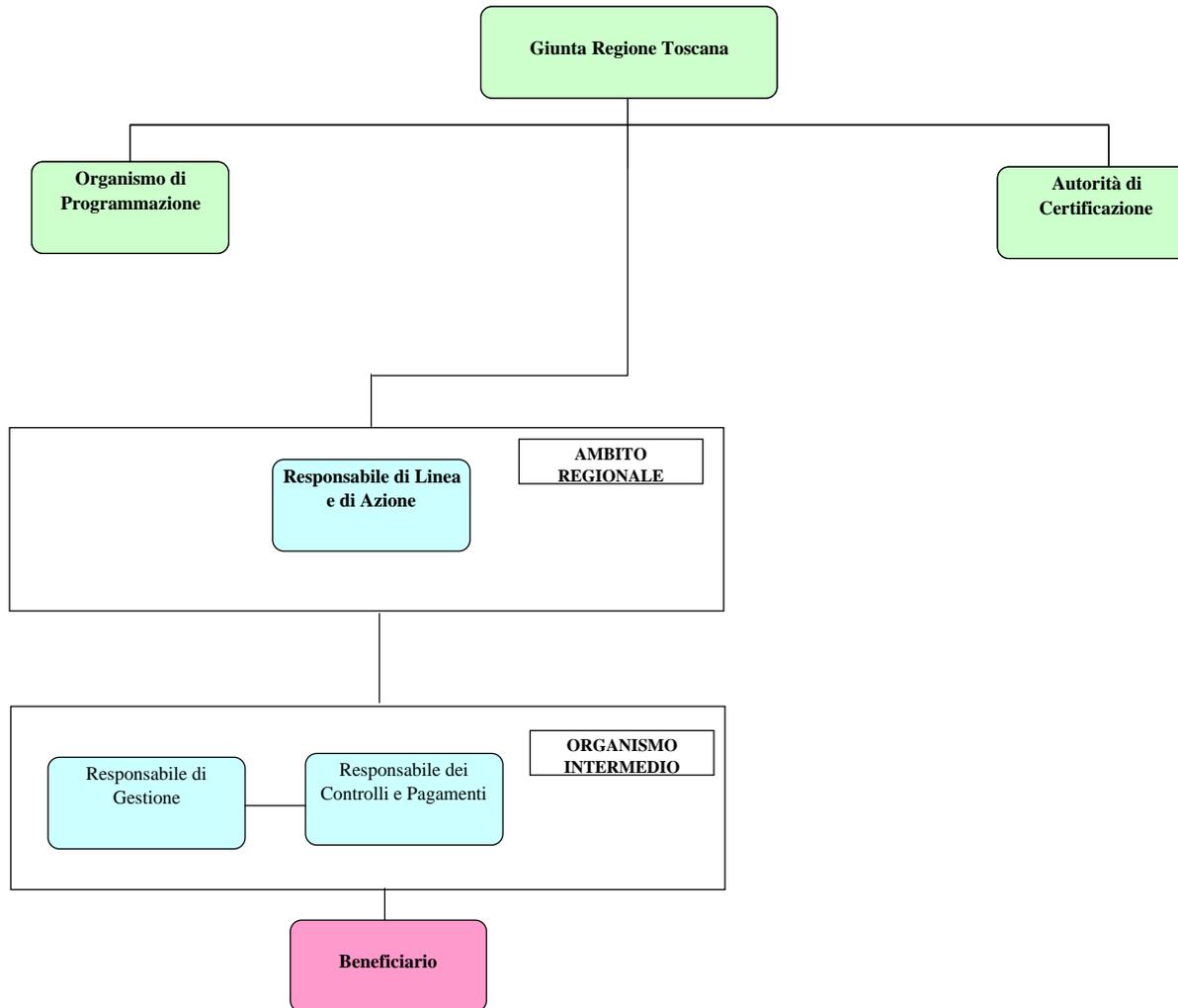
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

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

**ORGANIZZAZIONE**



**Legenda:**



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

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

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Stipula della polizza fidejussoria da parte del beneficiario (se previsto dal Bando)</i></p> <p><i>Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria (se previsto dal Bando)</i></p> <p><i>Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione</i></p> <p><i>Erogazione dell' anticipazione</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione</i></p> <p><i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i></p> <p><i>Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate</i></p>					<p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando (RdCP/OI1)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)</i></p> <p><i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di concessione del contributo (B1)</i></p> <p><i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa (a graduatoria)**

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Richiesta di emissione della fattura</i></p> <p><i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p> <p><i>Ricezione della quietanza</i></p>				<p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>
			<p align="center">continua</p>		

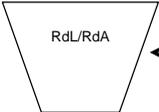
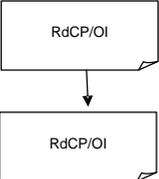
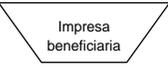
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia**

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

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata (ove richiesto dal bando)</i></p> <p><i>Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità</i></p> <p><i>Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario (se previsto dal Bando)</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione delle successive tranches di contributo pubblico corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di primo livello</i></p> <p><i>Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo alle erogazioni del contributo pubblico</i></p> <p><i>Erogazione del contributo pubblico</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento della tranche di contributo pubblico</i></p>			<p align="center">continua</p>		<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p> <p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OI3)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)</i></p>

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

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

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione da parte del beneficiario ed effettuazione dei controlli di I livello</i></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA egli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</i></p>				<p align="center">Continua</p>	

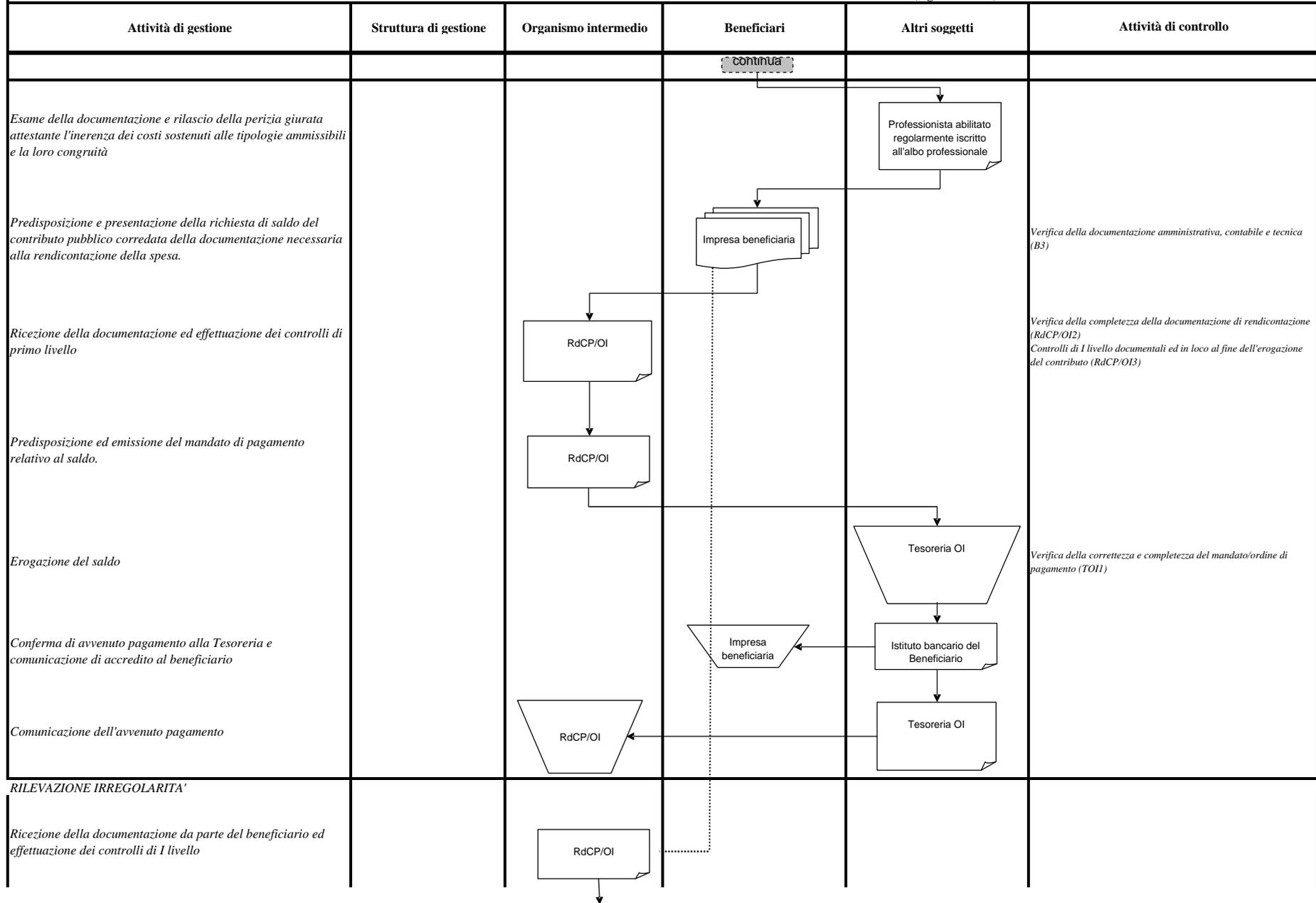
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia**

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

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<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 e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata (ove richiesto dal bando)</i></p>			<pre> graph TD     subgraph Beneficiari         IB1[Impresa beneficiaria]         IB2[Impresa beneficiaria]         IB3[Impresa beneficiaria]         IB4[Impresa beneficiaria]     end     subgraph Altri_soggetti         D1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]         D2[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]         IBank[Istituto bancario del Beneficiario]         D3[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano]     end     IB1 --&gt; D1     D1 --&gt; IB2     IB2 --&gt; IBank     IBank --&gt; IB3     IBank --&gt; D3     D3 --&gt; IB4     </pre>	<p align="center"><b>continua</b></p>	<p><i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>
			<p align="center"><b>continua</b></p>		

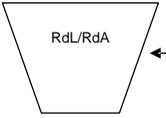
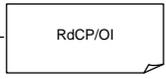
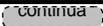
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia**

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



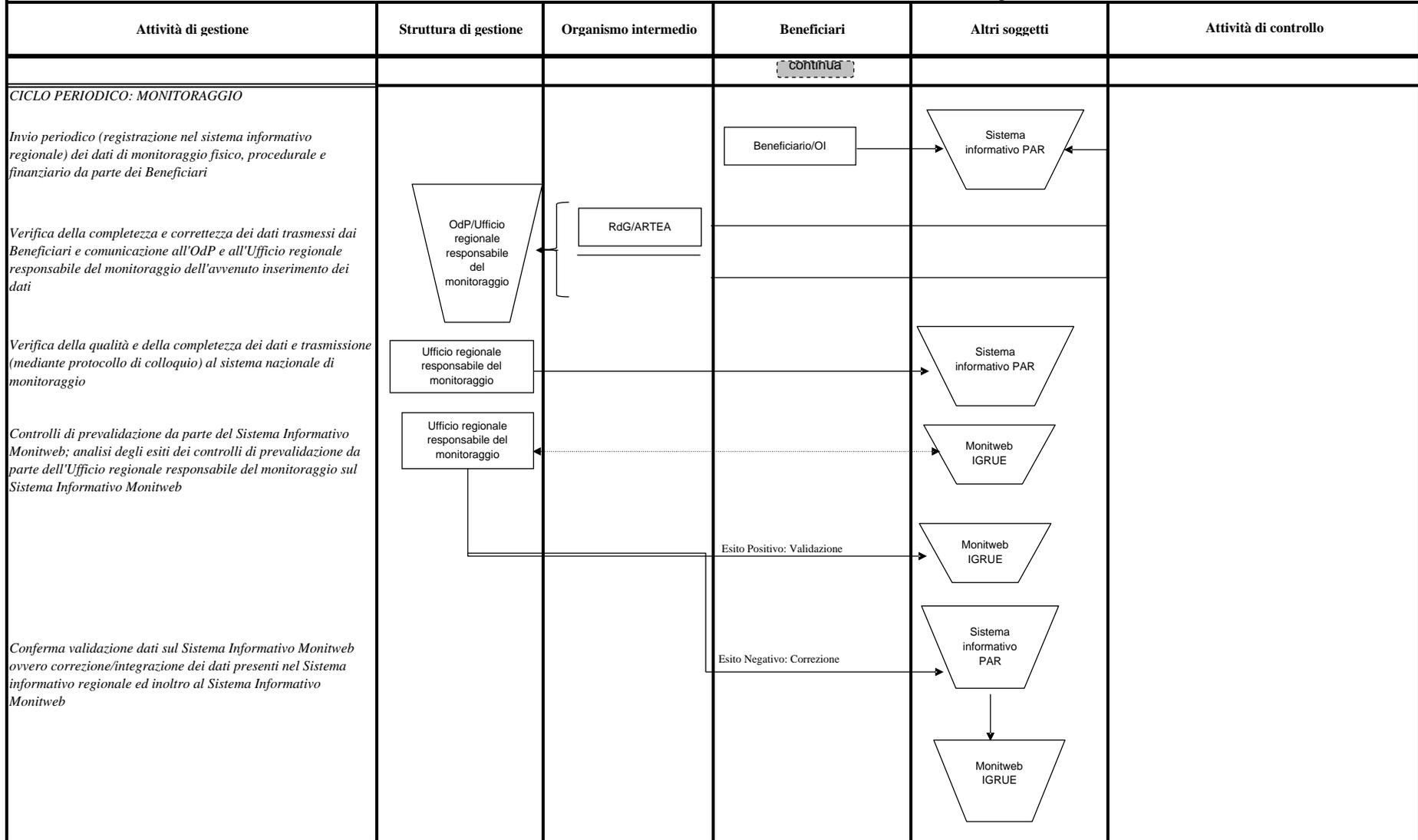
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia**

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

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</i></p>					
					

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

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



**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
<b>TO11</b>	<i>Tesoreria OI</i>	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento</b> 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	<b>Tesoreria OI</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B1</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione/contratto stipulati con l'amministrazione ovvero con l'atto di concessione del contributo</b> Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/impresesecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/eseccutrici delle opere	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B2</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica del corretto adempimento del contratto</b> 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	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B3</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b> 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 - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di Dettaglio (DdD)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/O11</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando</b> 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	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/O12</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di Dettaglio (DdD)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>RdCP/O13</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo</b> 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/attodi 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 DdD/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 PAR, per il periodo di programmazione 2007-2013 Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal PAR, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco (a campione)	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di Dettaglio (DdD)	- 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 - reverseal d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

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

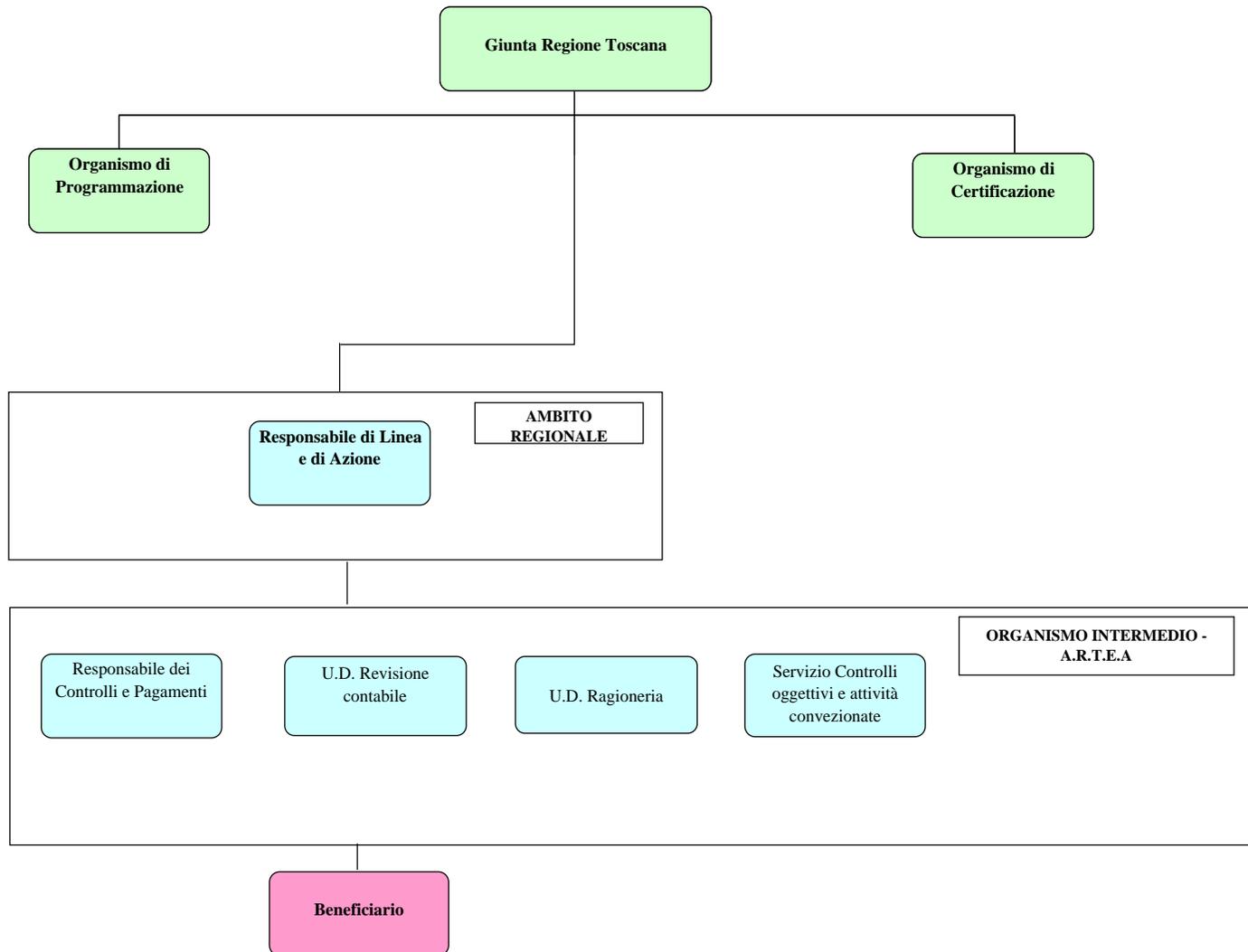
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

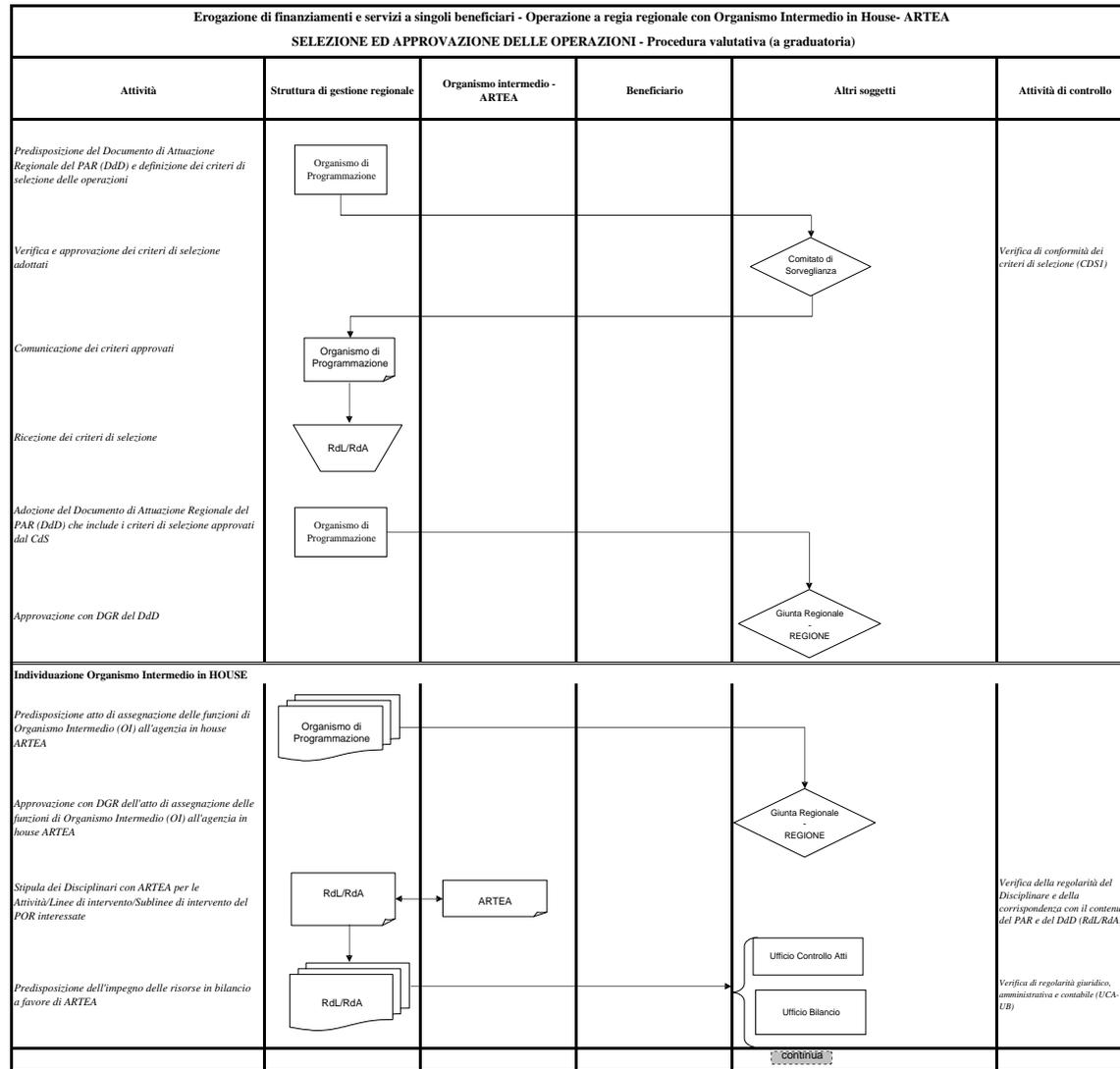
<b>OBBIETTIVO</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	PAR FAS TOSCANA 2007-2013
<b>ASSE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>LINEA DI INTERVENTO</b>	-
<b>SUB-LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House
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

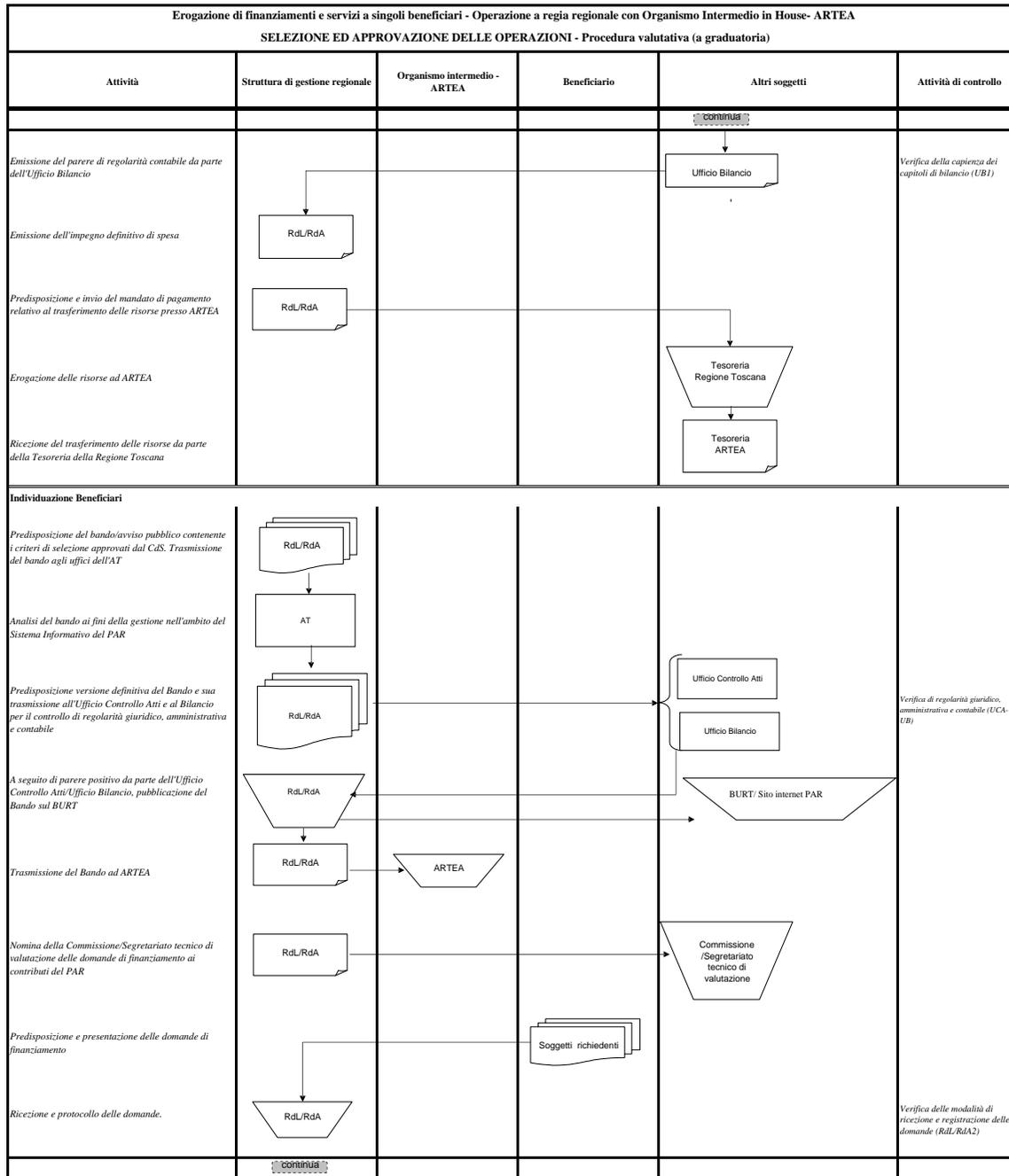
**ORGANIZZAZIONE**

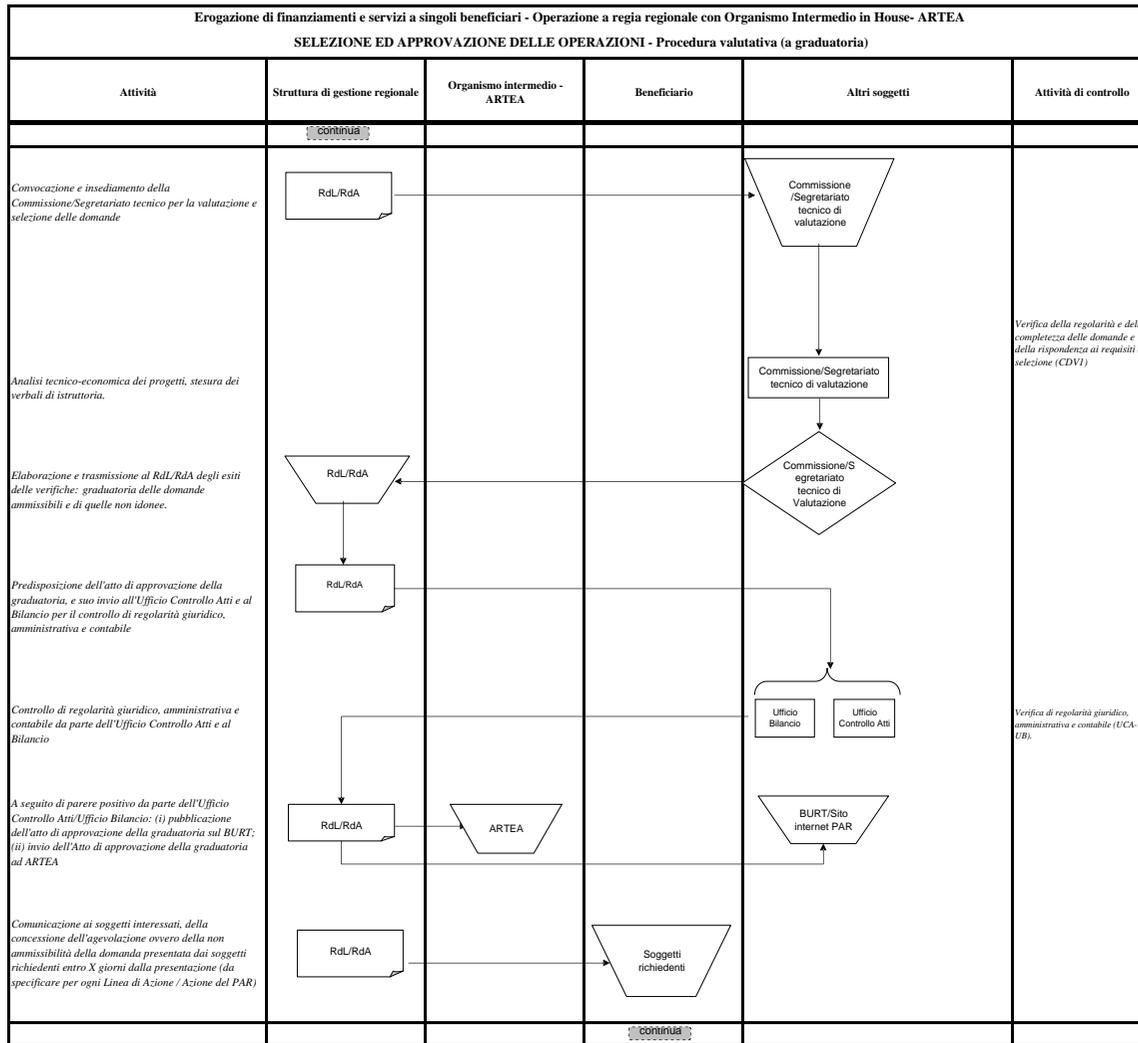


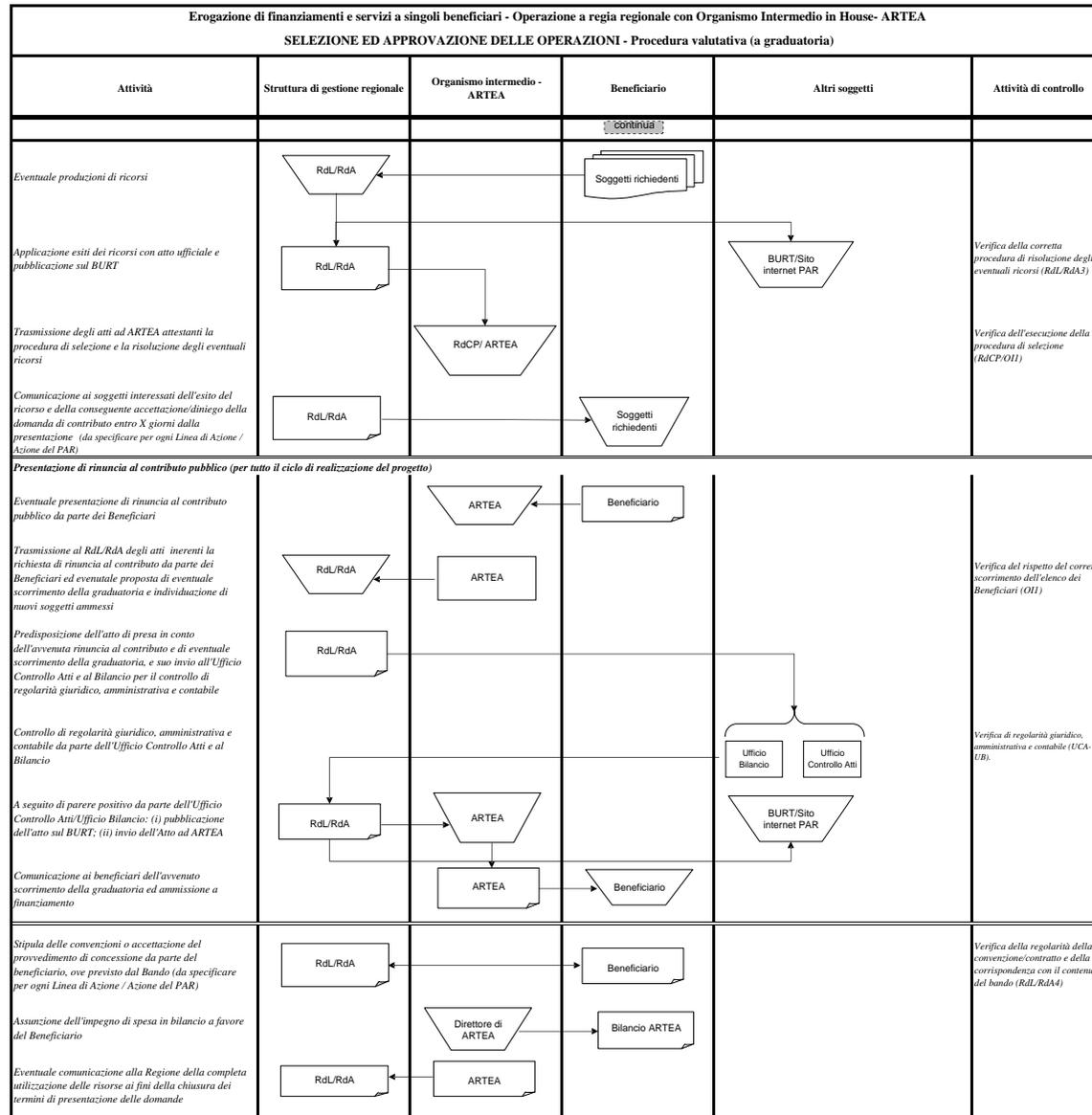
**Legenda:**











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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Organismo di programmazione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>OdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA1	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del PAR e del DdD</b> Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del Disciplinare e che corrisponda a quanto previsto dal PAR e dal DdD, e dallo Schema di Disciplinare approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - PAR - DdD - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP - Schema di Disciplinare	- convenzione	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA3	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA4	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> Verifica chela convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico - ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della regolarità e della completezza delle domande e della rispondenza ai requisiti di selezione</b> Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico. Verifica della rispondenza ai criteri di selezione approvati dal CdS e inseriti nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b> Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DdD	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
OI1	OI	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	<b>OI</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.	<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b> Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PAR - DdD	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

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

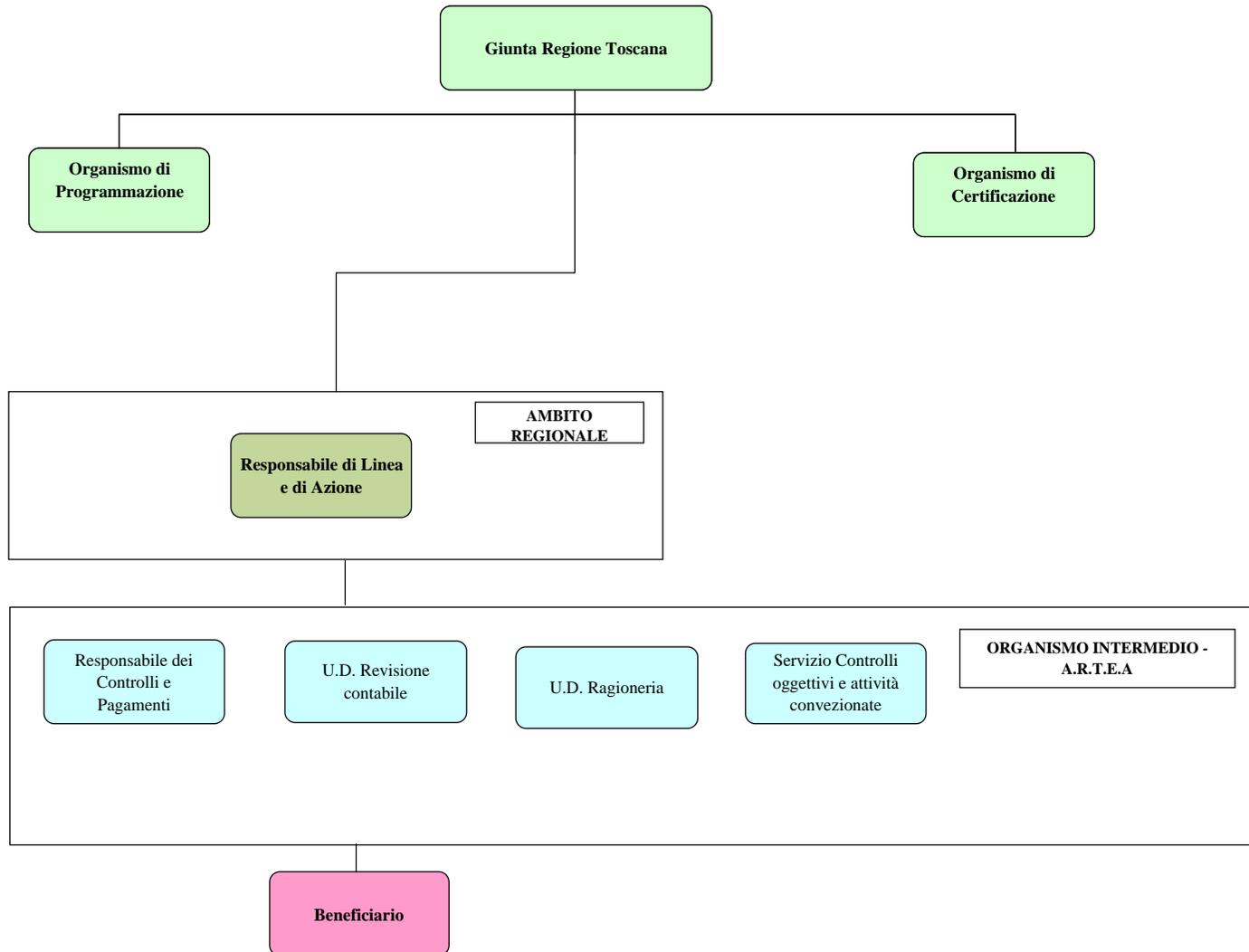
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

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

**ORGANIZZAZIONE**

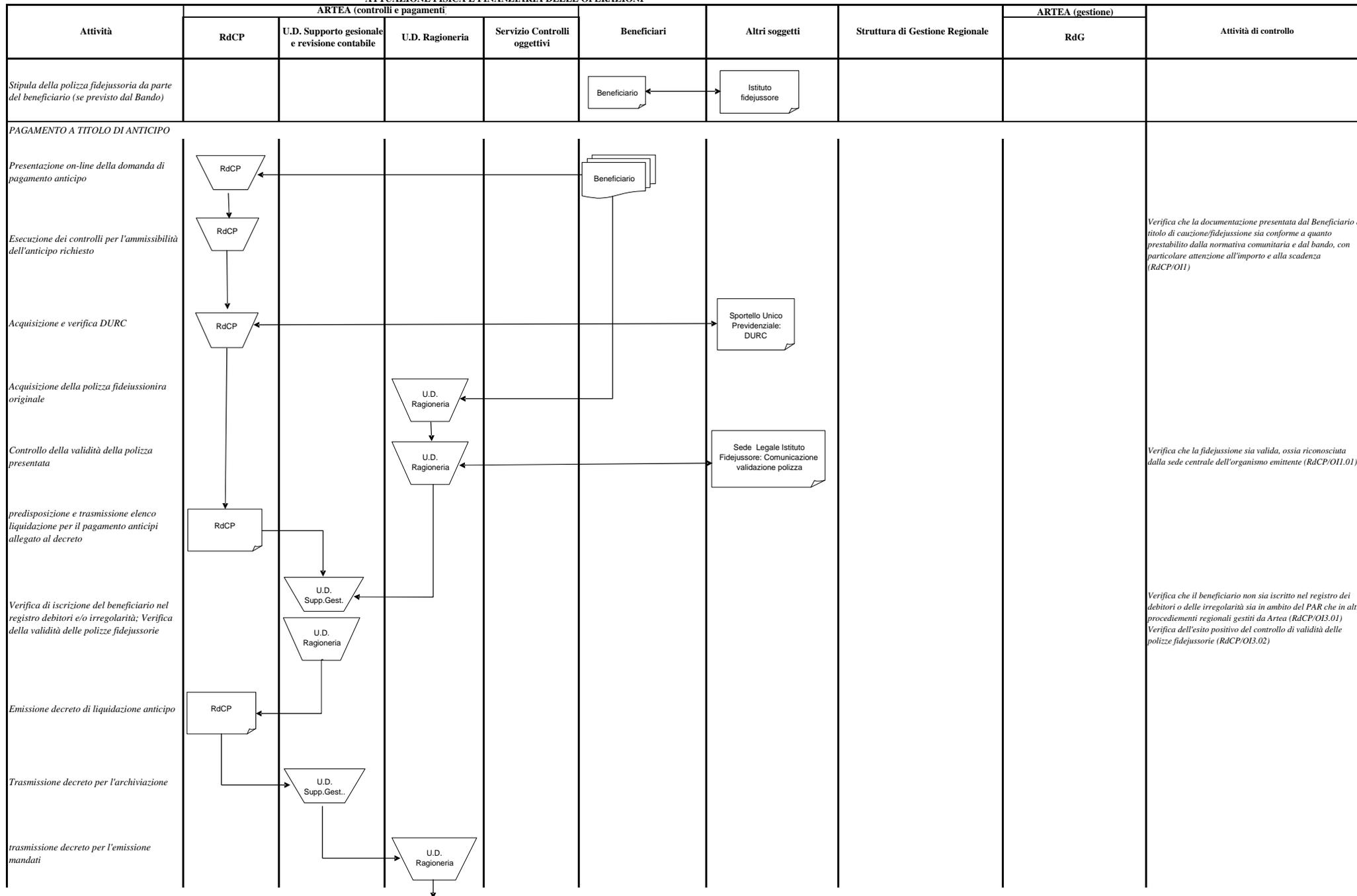


**Legenda:**



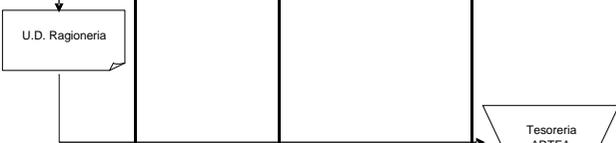
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia regionale con Organismo Intermedio in House- ARTEA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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	
<i>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento</i>  <i>Erogazione dell'anticipazione del contributo presso l'istituto bancario del beneficiario</i>  <i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del beneficiario e comunicazione di accredito al beneficiario</i>  <i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i>									<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOII)</i>
	continua								

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</i></p> <p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA egli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</i></p>	RdCP						RdL/RdA		
<p><i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i></p>					Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PAR (B1)
<p><i>Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate</i></p>					Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)
<p><i>Richiesta di emissione della fattura</i></p>					Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			
<p><i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p>					Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			
<p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p>					Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)
<p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i></p>					Beneficiario	Istituto bancario del beneficiario			
<p><i>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p>					Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			
<p><i>Ricezione della quietanza</i></p>					Beneficiario				
					continua				

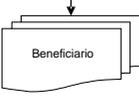
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia regionale con Organismo Intermedio in House- ARTEA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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				
<b>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</b>									
<p>Eventuale invio ad ARTEA, da parte del Beneficiario, di variante al progetto o proroga dei termini per la realizzazione dello stesso</p> <p>Trasmissione al RdL/RdA della richiesta pervenuta dal Beneficiario</p> <p>Il RdL/RdA, esaminata la richiesta di variante/proroga, invia ad ARTEA la decisione di accettazione/rifuto della variante/proroga</p> <p>Il RdL/RdA 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>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p>			

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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	
Ricezione della quietanza									
									

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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				
<b>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI</b>									
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			
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>									
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico allegato al decreto	RdCP								
Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità; Verifica della validità delle polizze fidejussorie		U.D. Supp.Gest.	U.D. Ragioneria						Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea (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								
Trasmissione decreto per l'archiviazione		U.D. Supp.Gest..							
Trasmissione decreto per l'emissione mandati			U.D. Ragioneria						

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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	
<i>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento</i>  <i>Svincolo della polizza fidejussoria se previsto dal bando</i>  <i>Comunicazione al beneficiario dell'avvenuto svincolo della polizza fidejussoria</i>  <i>Erogazione della quota di contributo pubblico presso l'istituto bancario del beneficiario</i>  <i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del beneficiario e comunicazione di accredito al beneficiario</i>  <i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i>									<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOH)</i>

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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				
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>									
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario				
Comunicazione dell'esito dei controlli all'OdP							OdP		
Comunicazione al RdL/RdA per l'assunzione degli atti di revoca							RdL/RdA Regione Toscana		
Emissione decreto di revoca							RdL/RdA Regione Toscana		
Trasmissione atti di revoca	RdCP								
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario				
<b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b>									
Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario	RdCP				Beneficiario		RdL/RdA		
<b>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO</b>									
Invio periodico (registrazione nel sistema informativo PAR) dei dati di monitoraggio da parte dei Beneficiari					Beneficiario		Sistema informativo PAR		
Verifica della completezza e correttezza dei dati trasmessi dai Beneficiari e comunicazione all'OdP e all'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio dell'avvenuto inserimento dei dati	RdCP/ARTEA						OdP/Ufficio regionale responsabile del monitoraggio	RdG/ARTEA	
Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio							Sistema informativo PAR	Ufficio regionale responsabile del monitoraggio	
							Ufficio regionale		





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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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								
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>									
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto	RdCP								
Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità; Verifica della validità delle polizze fidejussorie		U.D. Supp.Gest.							
Emissione decreto di liquidazione del saldo del 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						
Erogazione del saldo del contributo pubblico presso l'istituto bancario del beneficiario						Tesoreria ARTEA			
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			
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>									
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario				
Comunicazione dell'esito dei controlli all'OdP						OdP			

Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea (RdCP/OI3.01)  
Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI3.02)

Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI)

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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	
<i>Comunicazione al RdL/RdA per l'assunzione degli atti di revoca</i>									
<i>Emissione decreto di revoca</i>									
<i>Trasmissione atti di revoca</i>									
<i>Notifica dell'atto di revoca al beneficiario</i>									
	continua								

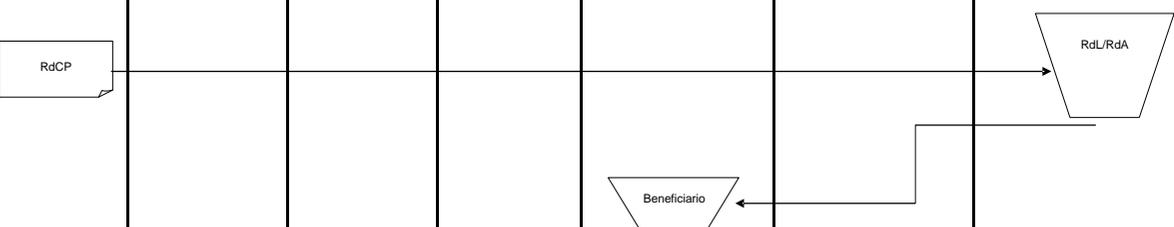
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia regionale con Organismo Intermedio in House- ARTEA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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								
<b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b>									
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.							
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)</b>									
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 controlli in loco	RdCP				Beneficiario				
Predisposizione verbale di sopralluogo	RdCP								
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'OdP						OdP			
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC						Autorità di Certificazione			
									Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (RdCP/OI3)

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdL/RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</p> <p>Comunicazione del verbale di sopralluogo al beneficiario</p>									
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p> <p>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</p>									

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>B1</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PAR</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto / atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
<b>B2</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica del corretto adempimento del contratto</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
<b>B3</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di Dettaglio (DdD)	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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					
<b>RdCP/OI1</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	<b>RdCP</b> 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, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
<b>RdCP/OI1.01</b>	<i>U.D. Ragioneria</i>	<b>Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente</b>	- disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
<b>RdCP/OI2</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - Documento di Dettaglio (DdD)	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	<b>RdCP</b> 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**

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3	Responsabile dei controlli e pagamenti	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b>	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123 - Documento di Dettaglio (DdD)	- 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	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'OdP, 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 DdD/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 PAR, 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			
		Verifiche in loco (a campione)			
RdCP/OI3.01	U.D..Supporto gestionale e revisione contabile	<b>Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità (nelle more della messa a regime del sistema informatico per il pagamento dei progetti in partenariato, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale)</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea			
RdCP/OI3.02	U.D..Ragioneria	<b>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- cauzione/polizza fidejussoria	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			
TOII	Tesoreria OI	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b>	- 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	<b>Tesoreria OI</b> 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**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

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

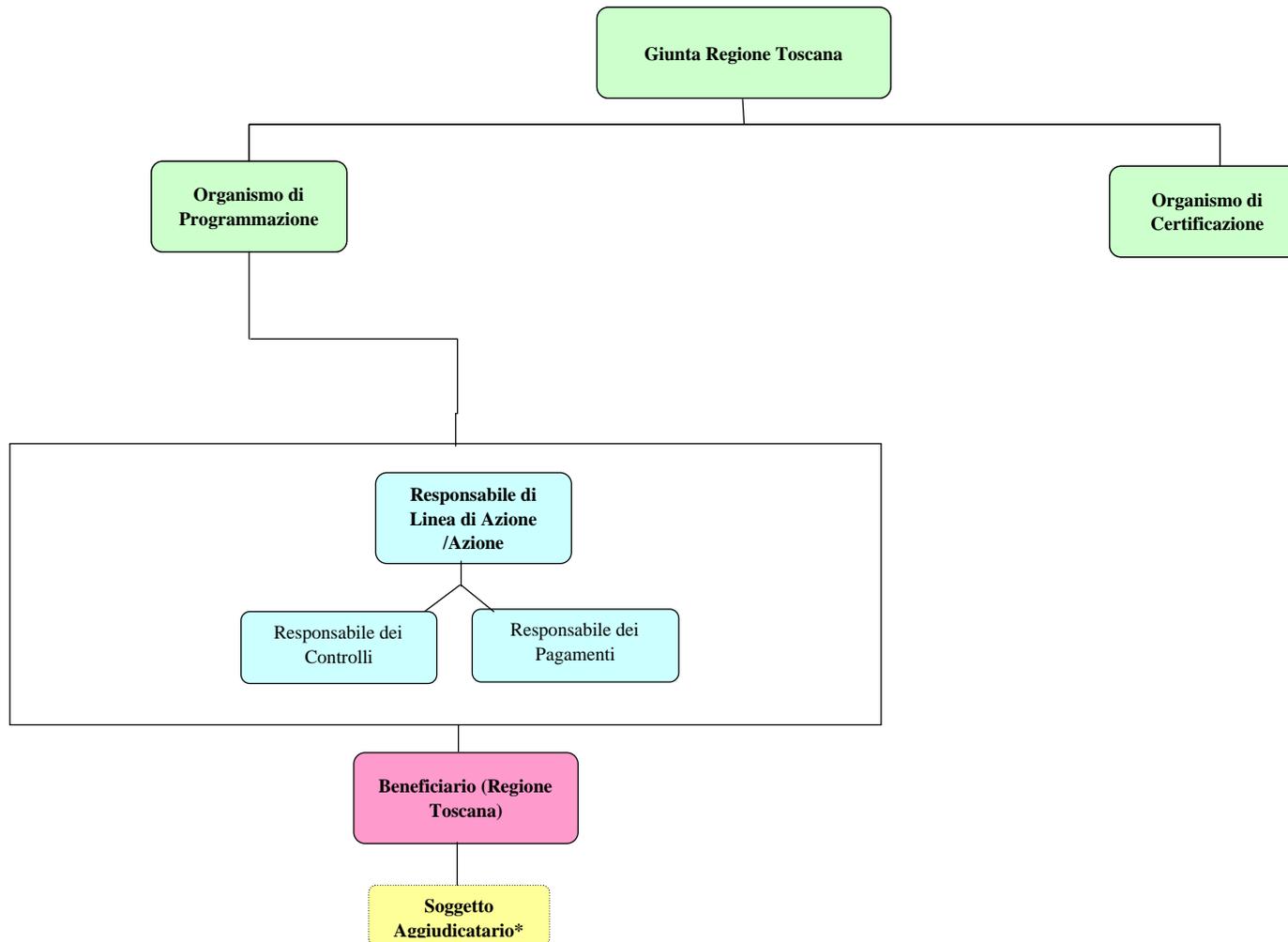
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

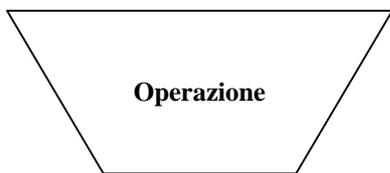
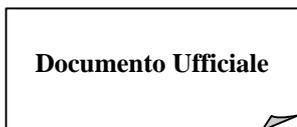
<b>OBIETTIVO</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	PAR FAS TOSCANA 2007-2013
<b>ASSE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>SUB-LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale
<b>IMPORTO TOTALE</b>	Euro
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE</b>	Euro
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	Euro
<b>RESPONSABILE DI ATTIVITA'</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



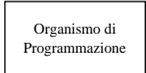
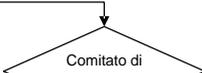
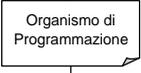
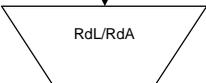
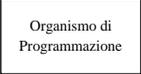
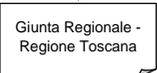
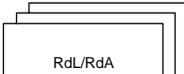
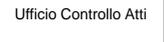
\*Prestatore del servizio; fornitore dei beni

**Legenda:**



Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

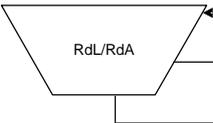
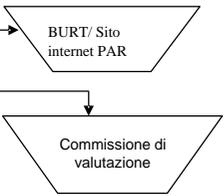
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione del Documento di Dettaglio del PAR (DdD) e definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>					
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>					<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CdSI)</i>
<i>Comunicazione dei criteri approvati</i>					
<i>Ricezione dei criteri di selezione</i>					
<i>Adozione del Documento di Dettaglio del PAR (DdD) che include i criteri di selezione approvati dal CdS</i>					
<i>Approvazione con DGR del DdD</i>					
<i>Predisposizione del bando/avviso pubblico contenente i criteri di selezione approvati dal CdS. Trasmissione del bando agli uffici dell'OdP</i>					
<i>Analisi del bando ai fini della gestione nell'ambito del Sistema Informativo del PAR</i>					
<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>				 	<i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</i>



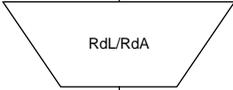
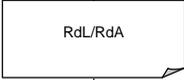
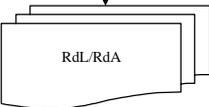
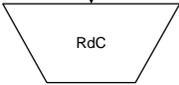
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT</i></p> <p><i>Nomina della Commissione di valutazione</i></p>					
	<p>continua</p>				

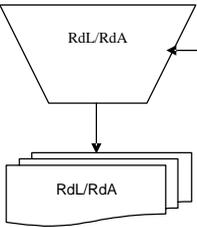
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<i>Presentazione domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</i>					
<i>Ricezione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</i>					<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse (RdL/RdA1)</i>
<i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i>					
<i>Valutazione delle domande/manifestazioni di interesse sulla base dei criteri e degli altri requisiti richiesti dal bando/avviso pubblico e trasmissione degli esiti</i>					<i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1). Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (CDV2)</i>
<i>Predisposizione della proposta di graduatoria provvisoria e suo invio al RdL/RdA per l'approvazione</i>					
<i>Comunicazione ai Soggetti partecipanti dell'esito della graduatoria provvisoria</i>					<i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdL/RdA2)</i>
<i>Eventuale presentazione di ricorsi</i>					
<i>Il RdL/RdA, risolve i ricorsi con atto ufficiale, dà comunicazione degli esiti ai soggetti ricorrenti</i>					
<i>Ricezione da parte del RdC degli atti attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi, trasmessi dal RdL/RdA</i>					

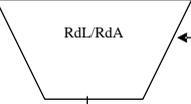
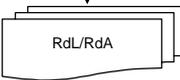
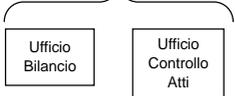
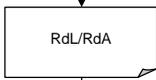
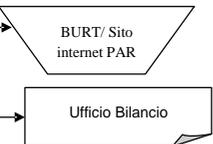
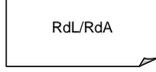
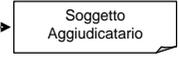
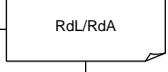
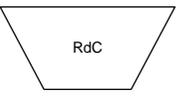
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Eventuale presentazione di rinuncia da parte del soggetto aggiudicatario provvisorio</i></p> <p><i>Il RdL/RdA, prende atto della rinuncia con atto ufficiale e procede all'eventuale scorrimento della graduatoria provvisoria approvata</i></p>					
			<p>continua</p>		

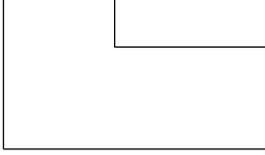
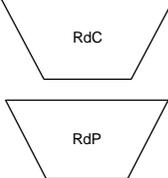
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<p>Comunicazione al Soggetto Aggiudicatario dell'avvenuto scorrimento della graduatoria e richiesta della documentazione prevista dal Bando, comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara</p>					<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdL/RdA2)</p>
<p>Trasmissione da parte del Soggetto Aggiudicatario provvisorio della documentazione richiesta</p>					
<p>Controlli sui requisiti generali e sui requisiti di capacità tecnica, organizzativa ed economica finanziaria relativamente al soggetto provvisoriamente aggiudicatario. Predisposizione dell'Atto di aggiudicazione definitiva e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</p>					<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta. Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdL/RdA3)</p>
<p>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</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) assunzione dell'impegno definitivo di spesa in bilancio.</p>					<p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdL/RdA4)</p>
<p>Assunzione impegno di spesa in Bilancio</p>					
<p>Invio al Soggetto Aggiudicatario del Decreto di aggiudicazione definitiva del Servizio</p>					<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdL/RdA2)</p>
<p>Stipula Convenzione/contratto tra la Regione ed il soggetto aggiudicatario</p>					
<p>Comunicazione al Responsabile dei Controlli ed al Responsabile dei Pagamenti dell'avvenuta selezione del soggetto prestatore del servizio</p>					
					

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricezione da parte dei RdC e RdP degli atti attestanti l'avvenuta individuazione del soggetto prestatore del servizio</p>					<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni (RdC1)</p>

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Organismo responsabile della Programmazione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si vince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>CdS</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA1	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</b> Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA2	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdL/RdA3	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta. Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite. Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- convenzione/contratto - bando pubblico	<b>RdL/RdA</b>  Sede _____  Indirizzo _____  Ufficio _____  Stanza _____
RdL/RdA4	Responsabile di Linea/Azione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	Responsabile Controlli	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</b> Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di 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	<b>RdC</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della	- proposta di Bando - parere di atto di impegno	<b>UCA/UB</b> Sede _____

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto Controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferiment</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio 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	Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PAR - DdD	- parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi**

**Operazioni a titolarità regionale**

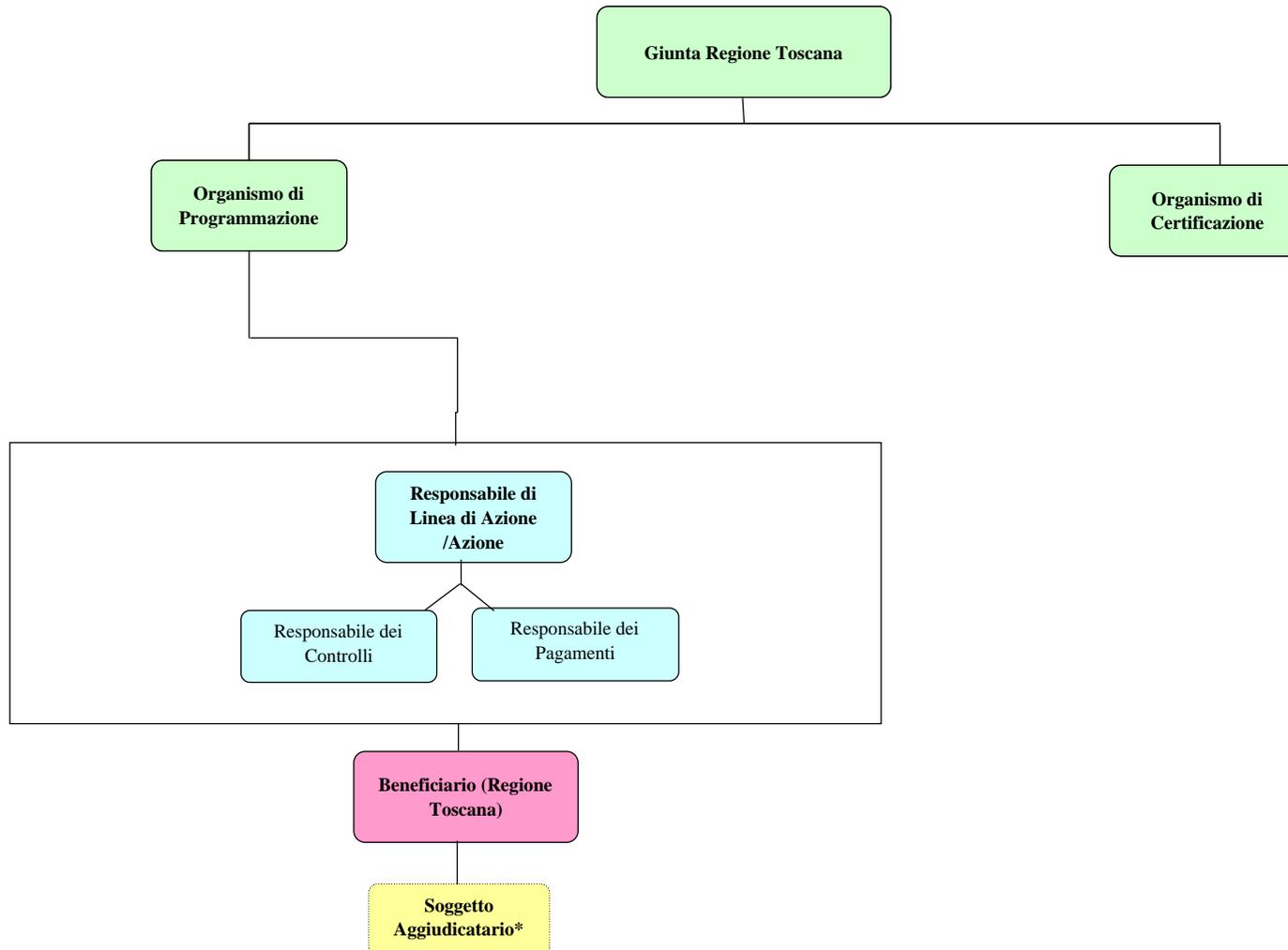
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	PAR FAS TOSCANA 2007-2013
<b>ASSE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>SUB-LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale
<b>IMPORTO TOTALE</b>	Euro
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE</b>	Euro
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	Euro
<b>RESPONSABILE DI ATTIVITA'</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE</b>	
<b>RESPONSABILE DEI CONTROLLI</b>	
<b>RESPONSABILE DEI PAGAMENTI</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



\*Prestatore del servizio; fornitore dei beni

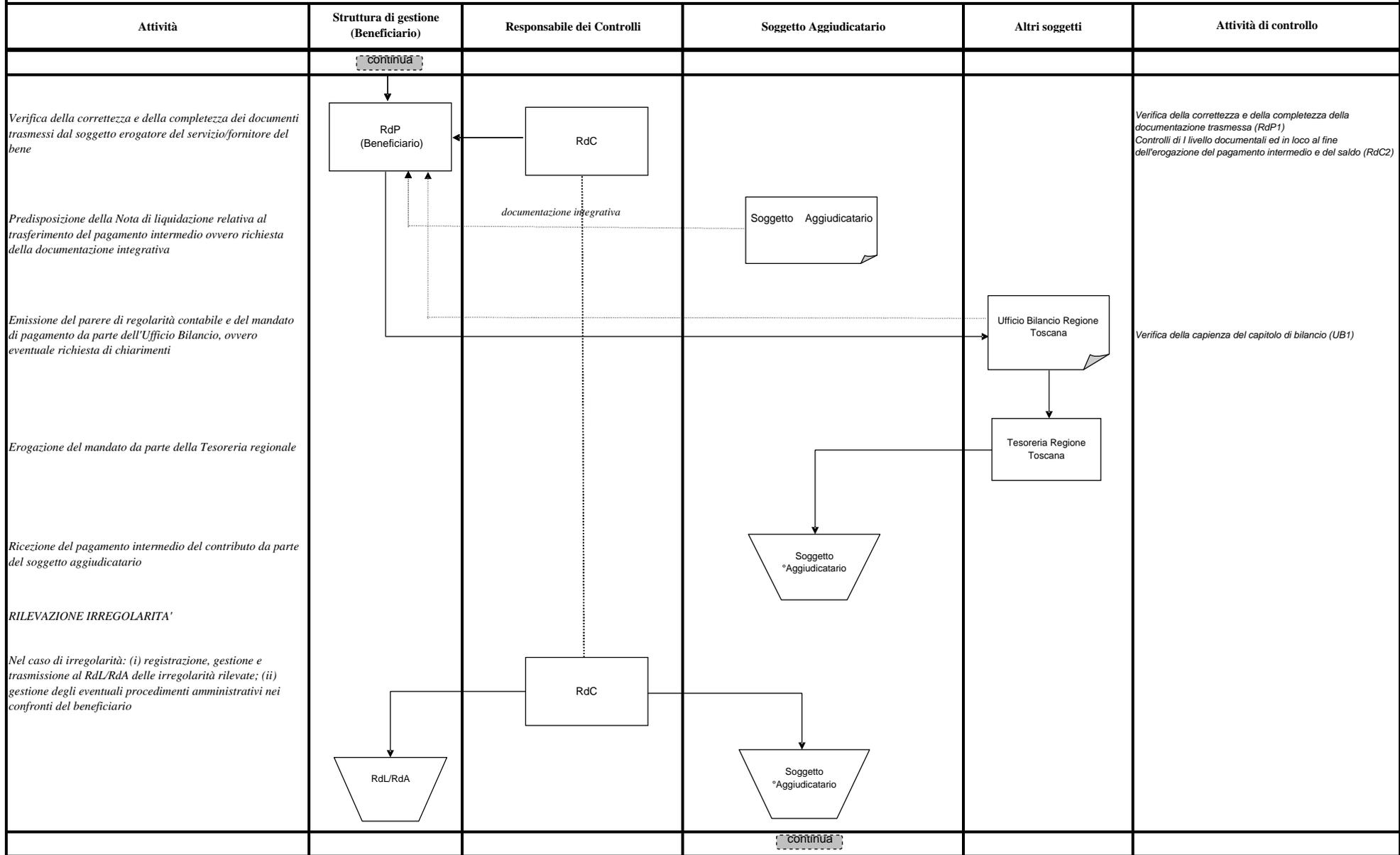
**Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</i></p> <p><i>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento dell'anticipazione ovvero richiesta della documentazione integrativa</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</i></p> <p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i></p> <p><i>Ricezione dell'anticipazione del contributo da parte del soggetto aggiudicatario</i></p> <p><i>Presentazione delle richieste di pagamenti intermedi con allegata la documentazione prevista e relativa fattura .</i></p>	<p>The diagram shows two trapezoidal boxes labeled 'RdP (Beneficiario)' and one rectangular box labeled 'RdC'. An arrow points from the top 'RdP' to the 'RdC'. Another arrow points from the 'RdC' to the bottom 'RdP'. A dashed arrow labeled 'documentazione integrativa' points from the 'Soggetto Aggiudicatario' box to the bottom 'RdP'.</p>	<p>documentazione integrativa</p>	<p>The diagram shows three boxes: 'Soggetto Aggiudicatario' (top), 'Soggetto °Aggiudicatario' (bottom), and 'Ufficio Bilancio Regione Toscana' (middle). Arrows show flow from the top 'Soggetto Aggiudicatario' to the 'Ufficio Bilancio Regione Toscana', and from the 'Ufficio Bilancio Regione Toscana' to the 'Tesoreria Regione Toscana'. Another arrow points from the 'Tesoreria Regione Toscana' to the bottom 'Soggetto °Aggiudicatario'.</p>	<p>Ufficio Bilancio Regione Toscana</p> <p>Tesoreria Regione Toscana</p>	<p><i>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdP1)</i> <i>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione (RdC1)</i></p> <p><i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i></p>
	<p align="center">continua</p>				

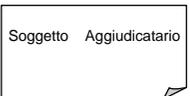
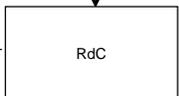
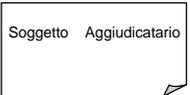
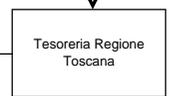
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



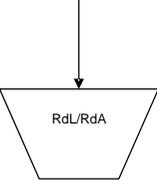
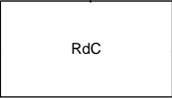
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
<p>Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura</p>					
<p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p>					<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdP1) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo (RdC2)</p>
<p>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del saldo del contributo ovvero richiesta della documentazione integrativa</p>		<p style="text-align: center;">documentazione integrativa</p> 			
<p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p>					<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p>
<p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p>					
<p>Ricezione del saldo del contributo da parte del soggetto aggiudicatario</p>					
<p>Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario</p>					
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p>					

**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
<p><i>Nel caso di irregolarità: (i) registrazione, gestione e trasmissione al RdL/RdA delle irregolarità rilevate; (ii) gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario</i></p>				<p align="center">continua</p>	

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	
<b>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO</b>					
<i>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo regionale) dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario da parte dei Beneficiari</i>	<pre> graph TD     A[RdL/RdA] --&gt; B[OdP/Ufficio regionale responsabile del Monitoraggio]             </pre>				
<i>Comunicazione all'OdP e all'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio 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'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio sul Sistema Informativo Monitweb</i>					
		Esito Positivo: Validazione			
		Esito Negativo: Correzione			
<i>Validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb</i>					

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RdP1</b>	<i>Responsabile dei Pagamenti</i>	<p><b>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario</b></p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.), dei pagamenti intermedi e del saldo del contributo pubblico. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polizza fidejussoria</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)</li> </ul>	<p><b>RdP</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>UB1</b>	<i>Ufficio Bilancio</i>	<p><b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b></p> <p>Verifica della regolare esecuzione della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio e del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa della Regione</li> <li>- regolamento di contabilità della Regione</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di impegno</li> <li>- parere di coerenza programmatica</li> <li>- parere di regolarità amministrativa</li> <li>- PAR</li> </ul>	<p><b>Ufficio Bilancio</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>RdC1</b>	<i>Responsabile dei Controlli</i>	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione</b></p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polizza fidejussoria</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando</li> </ul>	<p><b>RdC</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>RdC2</b>	<i>Responsabile dei Controlli</i>	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo</b></p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'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 PAR, nel DdD 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'OdP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> <li>- PAR</li> <li>- DdD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni</li> <li>- atto di affidamento</li> <li>- contratto/convenzione</li> <li>- fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente</li> <li>- relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto)</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> </ul>	<p><b>RdC</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



# **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Opere Pubbliche**

**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA**

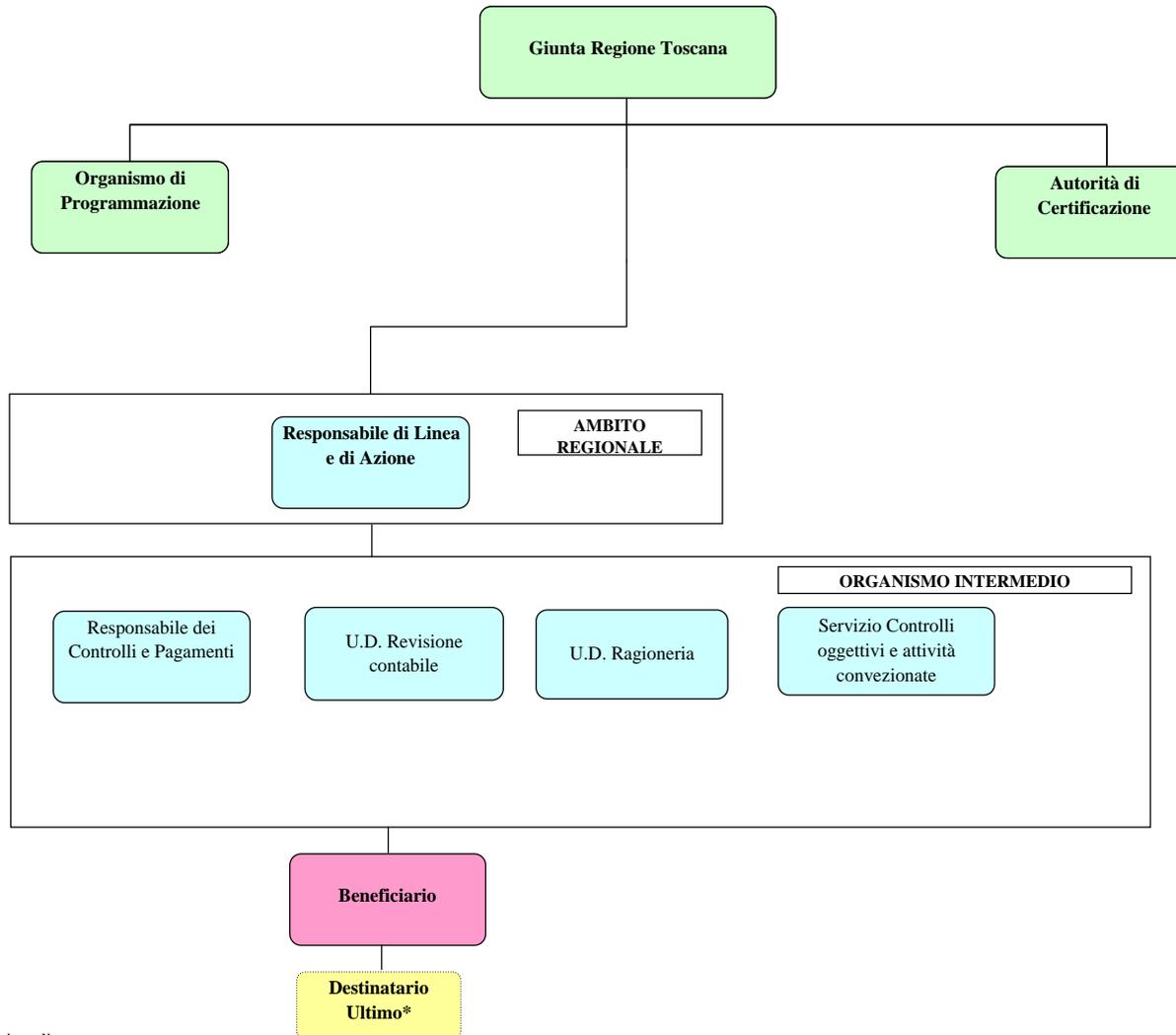
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

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

**ORGANIZZAZIONE**



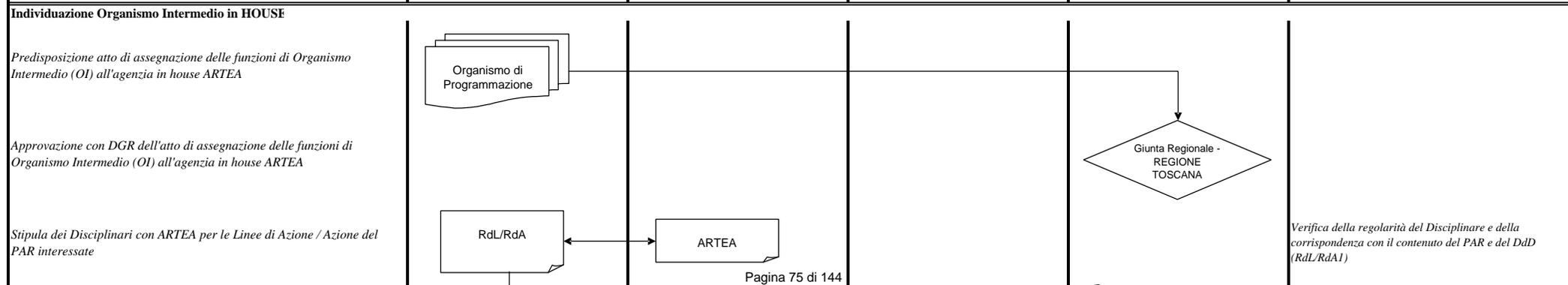
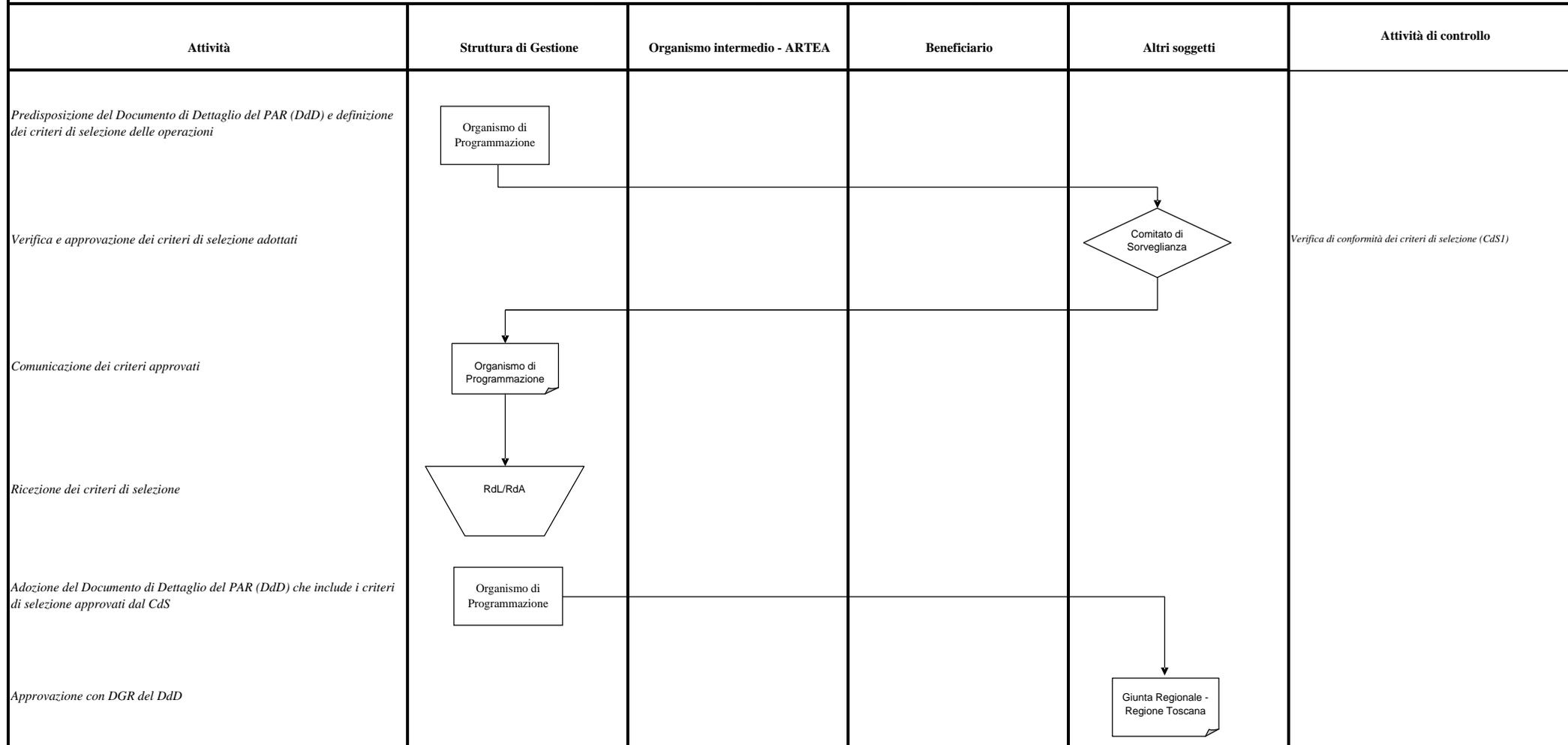
\*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

**Legenda:**



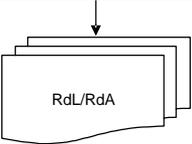
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



**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
<p><i>Predisposizione dell'impegno delle risorse in bilancio a favore di ARTEA</i></p>					<p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</i></p>
				<p align="center">continua</p>	

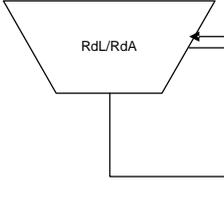
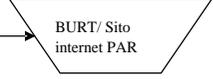
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<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 delle risorse presso ARTEA</i></p> <p><i>Erogazione delle risorse ad ARTEA</i></p> <p><i>Ricezione del trasferimento delle risorse da parte della Tesoreria della Regione Toscana</i></p>				<p><i>continua</i></p> <p>Ufficio Bilancio</p> <p>Tesoreria Regione Toscana</p> <p>Tesoreria ARTEA</p>	<p><i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i></p>
<p><b>Individuazione Beneficiari</b></p> <p><i>Predisposizione del bando contenente i criteri di selezione approvati dal Cds. Trasmissione del bando agli uffici dell'OdP</i></p> <p><i>Analisi del bando ai fini della gestione nell'ambito del Sistema Informativo del PAR</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>Ufficio Controllo Atti</p> <p>Ufficio Bilancio</p>	<p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB)</i></p>

**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
<p><i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sua trasmissione ad ARTEA</i></p>					
				<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">continua</span>	

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
<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 RdL/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 Linea di Azione / Azione del PAR)</i></p>		<p>Organismo intermedio - ARTEA</p>	<p>Beneficiario</p> <p>Soggetti Richiedenti</p> <p>Soggetti richiedenti</p>	<p>Altri soggetti</p> <p>Ufficio Bilancio</p> <p>Ufficio Controllo Atti</p> <p>BURT/Sito internet PAR</p>	<p>Attività di controllo</p> <p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdL/RdA2)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (RdL/RdA3). Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdL/RdA4)</p> <p>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</p>
	<p>continua</p>				

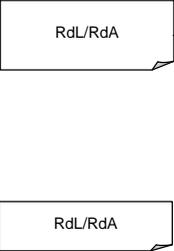
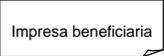
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio - ARTEA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
<p><i>Eventuale produzioni di ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti ad ARTEA 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 Linea di Azione / Azione del PAR)</i></p>					<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdL/RdA5)</i></p> <p><i>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione (RdCP/O11)</i></p>
<p><b>Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)</b></p> <p><i>Eventuale presentazione di rinuncia al contributo pubblico da parte dei Beneficiari</i></p> <p><i>Trasmissione al RdL/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 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 ad ARTEA</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 (ARTEA/O11)</i></p> <p><i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i></p>

**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
<p><i>Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario, ove previsto dal Bando (da specificare per ogni Linea di Azione / Azione del PAR)</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 (RdL/RdA6)</i></p>

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimenti	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b> Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>OdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA1	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del PAR e del DdD</b> Verifica che il Disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti e che corrisponda a quanto previsto dal PAR e dal DdD, e dallo Schema di disciplinare quadro approvato con DGR. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - PAR - DdD - Delibera GR attribuzione funzioni OI di RdCP - Schema di Disciplinare	- convenzione	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA2	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento</b> Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA3	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b> Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA4	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdL/RdA5	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
RdL/RdA6	Responsabile di Linea / Azione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</b> Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Bando	- convenzione/contratto - bando pubblico	<b>RdL/RdA</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b> Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PAR - DdD	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b> Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario del DdD	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>Banca dati Regione Toscana</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<b>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b>	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di valutazione della domanda di finanziamento	<b>RdCP</b> Sede _____

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

<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetto Controllore</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimenti</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>	<b>Archiviazione documenti</b>
<b>RdCP/OI1</b>	<i>Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti/O.I.</i>	Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione		- verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	<i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____
<b>ARTEA/OI1</b>	<i>ARTEA/OI</i>	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari</b> Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	<b>ARTEA</b> <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Opere Pubbliche**

**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA**

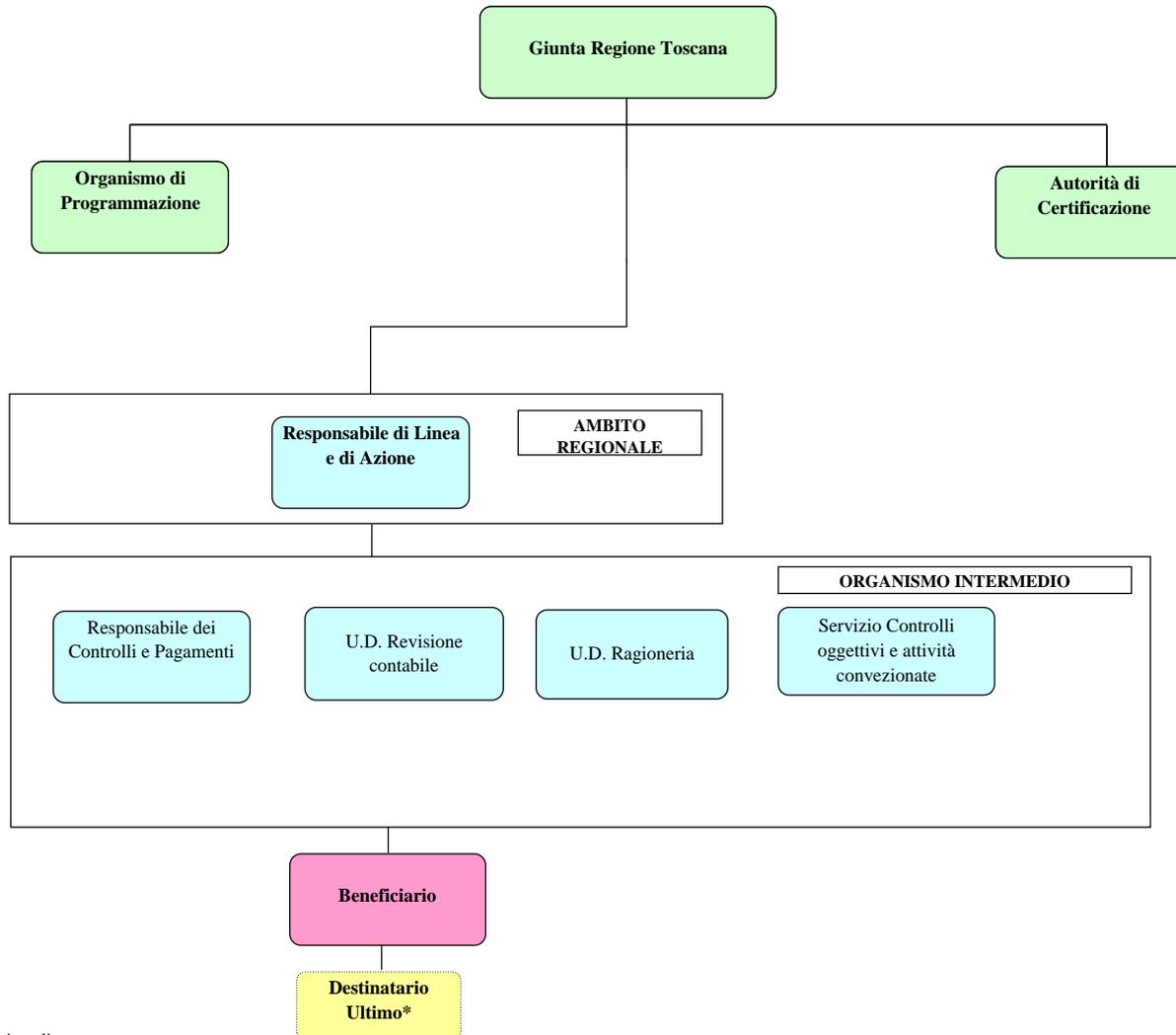
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, marzo 2012

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

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

**ORGANIZZAZIONE**



\*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

**Legenda:**

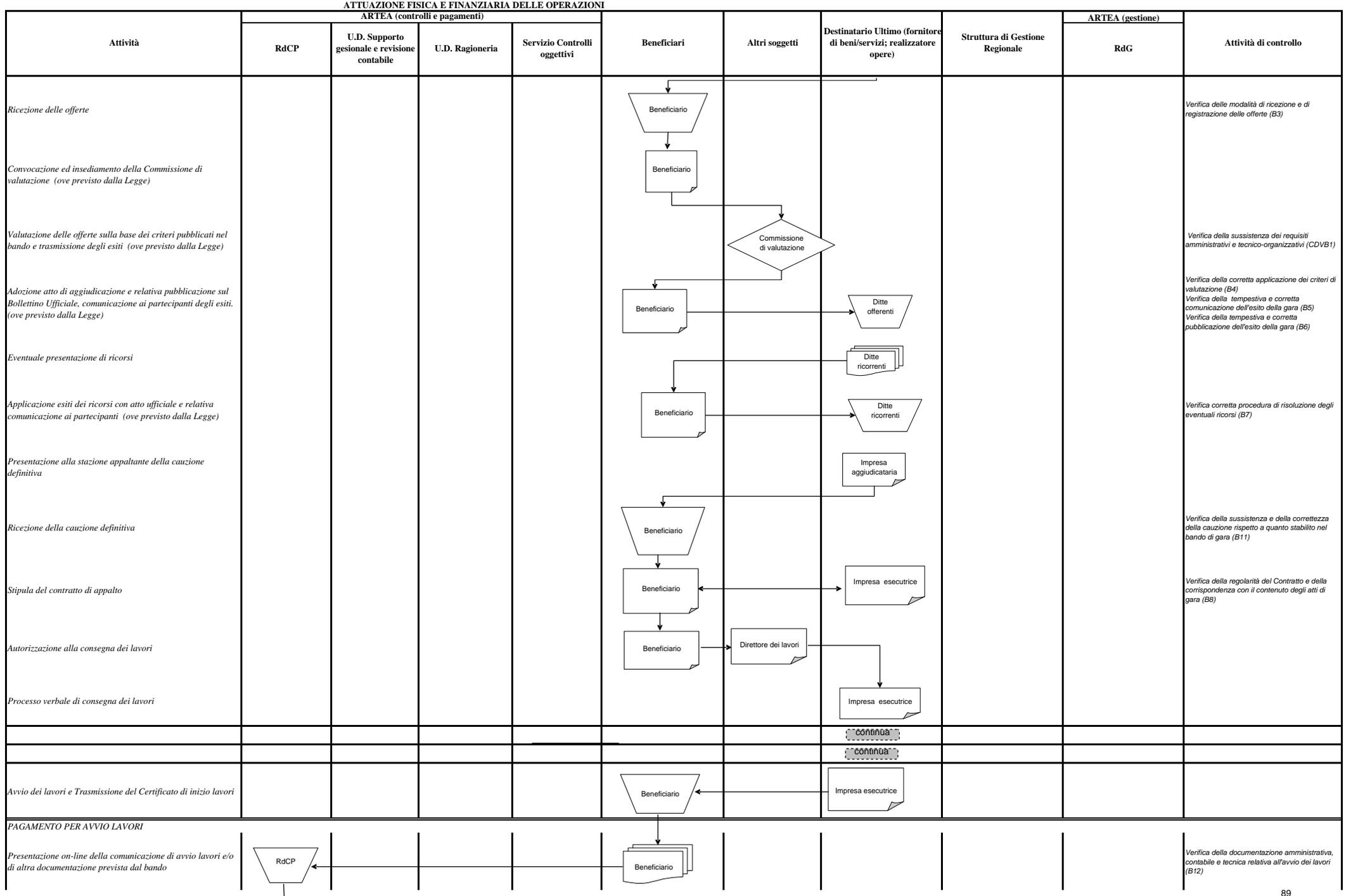


Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

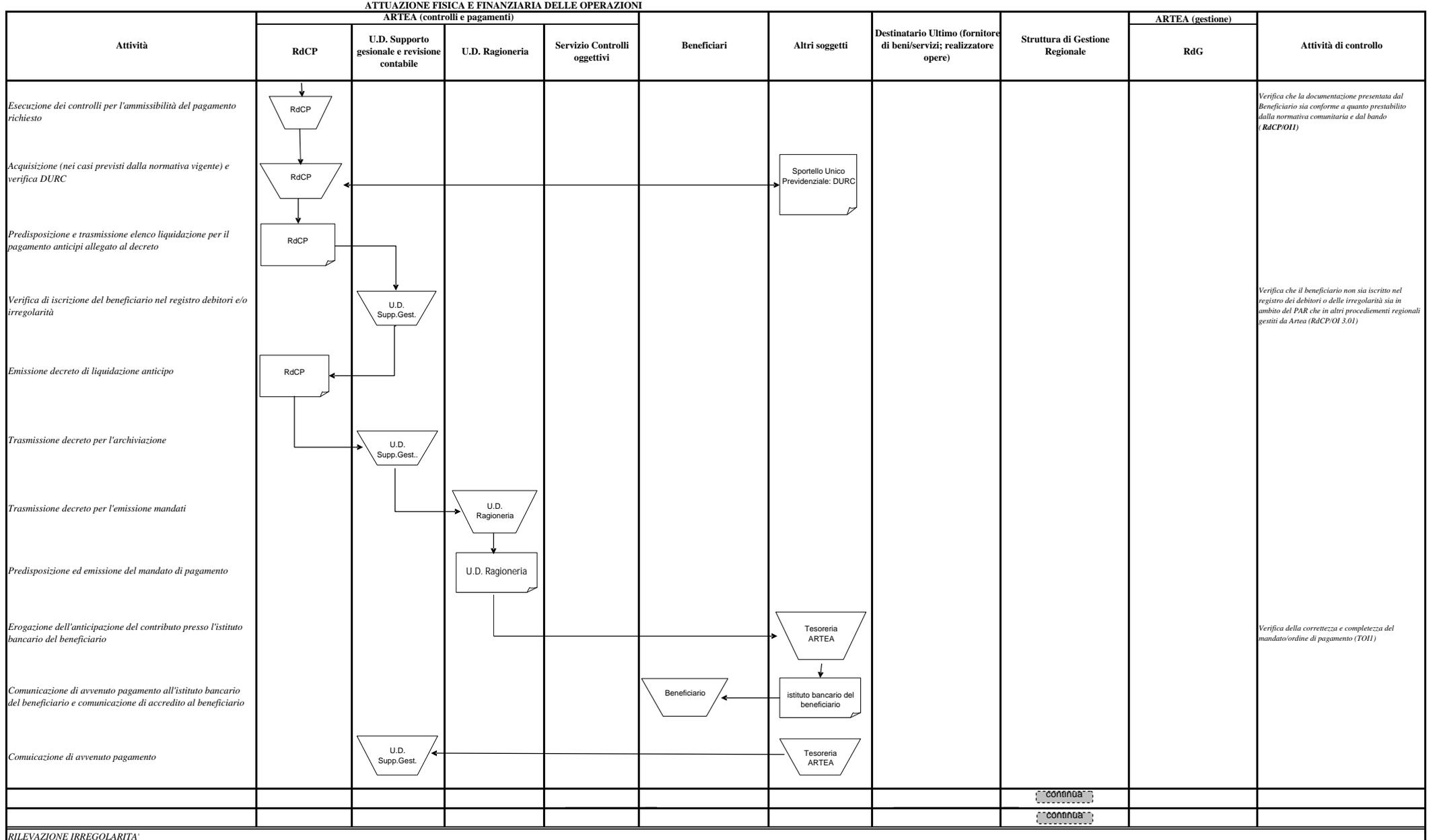
Attività	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				Beneficiari	Altri soggetti	Destinatario Ultimo (fornitore di beni/servizi; realizzatore opere)	Struttura di Gestione Regionale	ARTEA (gestione)	Attività di controllo
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG	
	RdCP	U.D. Supporto gestionale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



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



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



RILEVAZIONE IRREGOLARITA'

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)	
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi						
<p><i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del benefici</i></p>							 			
<p><i>Esecuzione dei lavori, presentazione del SAL e della documentazione probatoria</i></p> <p><i>Approvazione del SAL</i></p> <p><i>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)</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</i></p>					 				<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori (B13)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TBZ)</i></p>	
<b>PAGAMENTO A TITOLO DI STATO AVANZAMENTO DEI LAVORI.</b>										
<p><i>Ricezione on-line della documentazione a rendicontazione per la domanda di pagamento a titolo di stato avanzamento lavori</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</i></p> <p><i>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</i></p> <p><i>Esecuzione controlli di 1 livello documentali</i></p>					 					<p><i>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)</i></p> <p><i>Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo ( RdCP/O13)</i></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)	
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi						
Definizione dell'importo degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante	RdCP									
Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC	RdCP					Sportello Unico Previdenziale: DURC				
	continua									
	continua									
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>										
Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento della quota di contributo pubblico allegato al decreto	RdCP									
Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità		U.D. Supp.Gest.								Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea (RdCP/OI 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 (TOII)

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 contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	
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									
	continua									
<b>IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</b>										
Comunicazione al beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati					Beneficiario					
Comunicazione dell'esito dei controlli all'OdP						OdP				
Comunicazione al RdL/RdA per l'assunzione degli atti di revoca						RdL/RdA				
Emissione decreto di revoca						RdL/RdA				
Trasmissione atti di revoca	RdCP									
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario					
<b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b>										
Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; ii) gestione da parte del RdL/RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del benefic	RdCP							RdL/RdA		
					Beneficiario			RdL/RdA		

IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI

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)	
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi						
<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					
<b>RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)</b>										
<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/rifuto 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>										

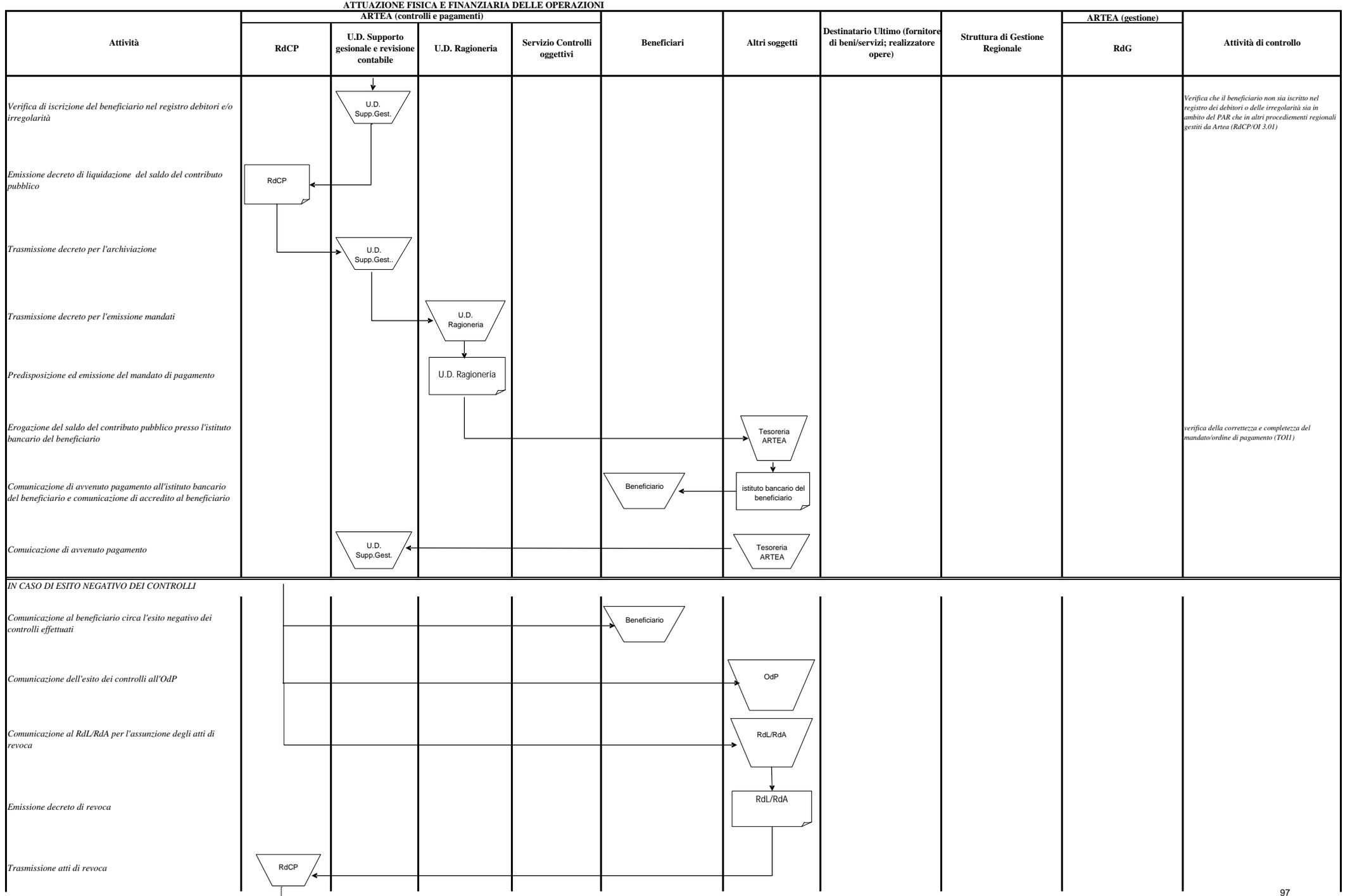
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

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

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 contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi						
<p><i>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento del Beneficiario da parte dell'impresa esecutrice</i></p>									<p><i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B15)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</i></p>	
<b>PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO</b>										
<p><i>Ricezione on-line della documentazione a rendicontazione per la domanda di pagamento a titolo di saldo</i></p> <p><i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</i></p> <p><i>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</i></p> <p><i>Esecuzione controlli di 1 livello documentali</i></p> <p><i>Definizione dell'importo degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante</i></p> <p><i>Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC</i></p>									<p><i>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)</i></p> <p><i>Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo ( RdCP/O13)</i></p>	
	continua									
	continua									
<b>IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI</b>										
<p><i>Predisposizione e trasmissione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico allegato al decreto</i></p>										

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



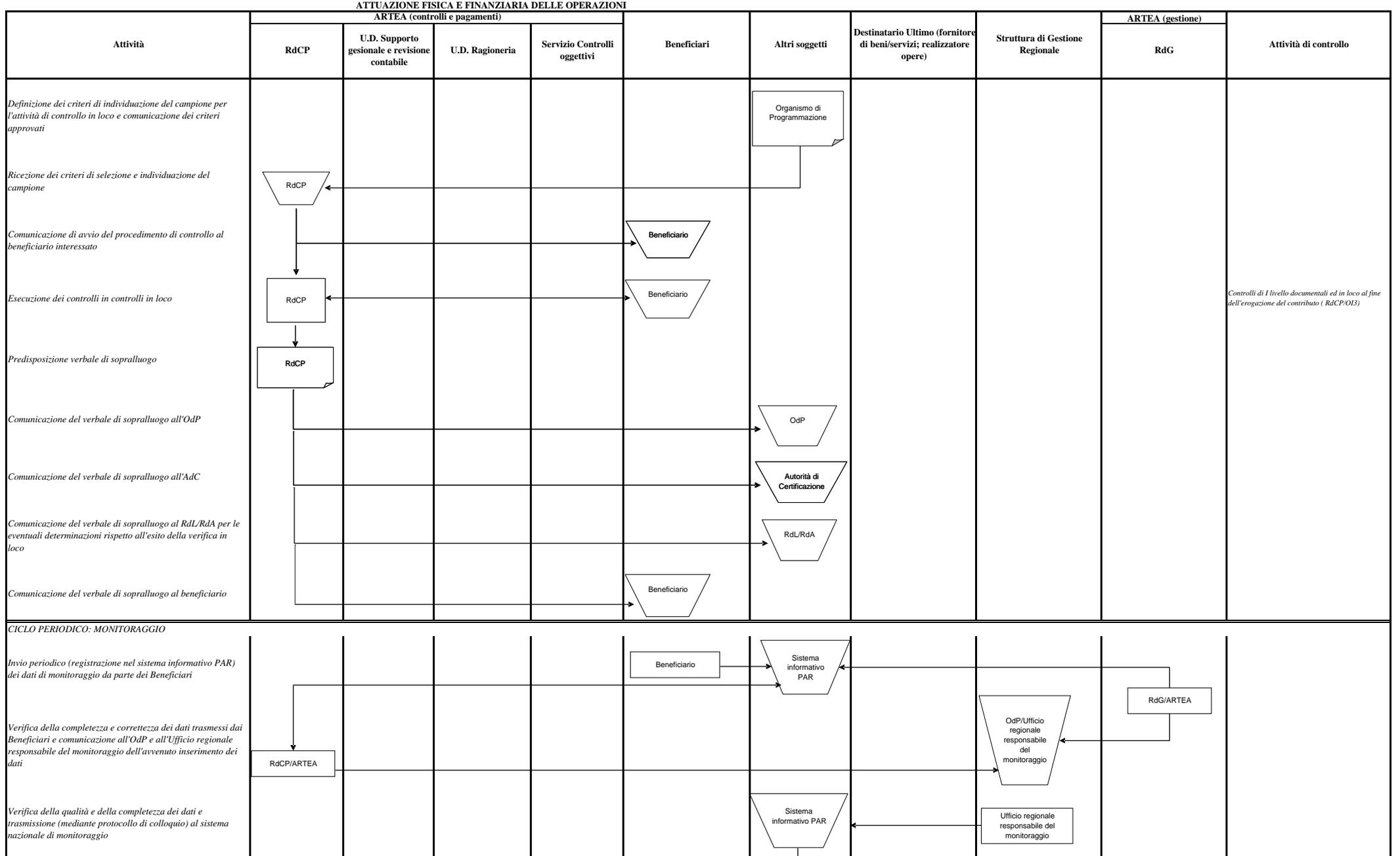
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - ARTEA

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 contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi					RdG	
Notifica dell'atto di revoca al beneficiario					Beneficiario					
	continua									
	continua									
<b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b>										
Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione al RdL/RdA; (ii) gestione da parte del RdL/RdA e gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario	RdCP				Beneficiario			RdL/RdA RdL/RdA		
<b>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</b>										
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 di 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.								
									continua	

ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO

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



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)	
	ARTEA (controlli e pagamenti)								RdG	Attività di controllo
	RdCP	U.D. Supporto gestionale e revisione contabile	U.D. Ragioneria	Servizio Controlli oggettivi						
<p>Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio sul Sistema Informativo Monitweb</p> <p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb</p>						<p>Esito Positivo: Validazione</p> <p>Esito Negativo: Correzione</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">                     Ufficio regionale responsabile del monitoraggio                 </div>			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVB1	Commissione di valutazione Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando			
B1	Beneficiario	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno</b>	- 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 giustificata	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:			
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, 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	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocolli di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e de			
B3	Beneficiario	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini ir			
B4	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B7	Beneficiario	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
B8	Beneficiario	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
<b>B9</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni</li> <li>- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto</li> </ul>	- normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B10</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori</b></p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e de</p>	- 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B11</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara</b></p> <p>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 sca</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B12</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al PAR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B13</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b></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"> <li>- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni</li> <li>- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</li> <li>- l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DdD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento</li> <li>- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> </ul>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DdD - Bando di accesso	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>B14</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</b></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"> <li>- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni</li> </ul>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DdD - Bando di accesso a	- 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 f	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B15	Beneficiario	<p align="center"><b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b></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>	- D. Lsg. 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	Tesoreria Beneficiario	<p align="center"><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</b></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>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<b>Tesoreria del Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB2	Tesoreria Beneficiario	<p align="center"><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</b></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>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<b>Tesoreria del Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TO11	Tesoreria OI	<p align="center"><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b></p> <p>Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	- 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	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	Responsabile dei controlli e pagamenti	<p align="center"><b>Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando</b></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>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- certificato di inizio lavori - contratti	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI2	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	<p align="center"><b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)</p>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PAR - DdD	- 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 rego	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<p align="center"><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b></p> <p><i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'OdP, con particolare riguardo a:</i></p> <p>- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - PAR - DdD	- 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 - con	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
<b>RdCP/OI3</b>	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel PAR e con l'oggetto del contratto di appalto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DdD, 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 PAR FAS per il periodo di programmazione 2007-2013 -la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'OdP)			
<b>RdCP/OI3.01</b>	<i>U.D..Supporto gestionale e revisione contabile</i>	<b>Verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità</b> Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PAR che in altri procedimenti regionali gestiti da Artea	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di ARTEA - Regolamento di contabilità di ARTEA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità	<i>RdCP</i> <i>Sede</i> _____ <i>Indirizzo</i> _____ <i>Ufficio</i> _____ <i>Stanza</i> _____



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

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

**Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche**

**Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House**

Firenze, marzo 2012

**PAR FAS REGIONE TOSCANA 2007-2013**

**SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

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

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP/OI1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di selezione dei beneficiari</li> <li>- domande di finanziamento</li> <li>- verbali di valutazione delle domande di finanziamento</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di concessione del contributo</li> <li>- pubblicazione dell'atto di concessione del contributo</li> </ul>				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/OI1	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> </ul>				
00	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- SAL</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> <li>- certificato di fine lavori</li> <li>- certificato di collaudo e relativa relazione</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> </ul>				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota del contributo pubblico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di gara</li> <li>- Pubblicazioni bollettini ufficiali</li> <li>- Delibere di aggiudicazione</li> <li>- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante</li> <li>- nomina commissione collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazione sul conto finale</li> <li>- relazione di collaudo</li> <li>- certificato di collaudo</li> <li>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- Misure di pubblicità</li> </ul>				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

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

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

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

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29	CD; CL		<b>B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali</b> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?  <i>a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;</i> <i>b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;</i> <i>c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;</i> <i>d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);</i> <i>e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.</i>					
29.1								
29.2								
29.3								
29.4								
29.5								
30	CD		<b>B11) Altre categorie di spesa</b> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?  <i>a) Costi operativi: non ammissibili;</i> <i>b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;</i> <i>c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;</i>					
30.1								
30.2								
30.3								
31	CD; CL		<b>B12) Acquisto di attrezzature usate</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni?  <i>a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;</i> <i>b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;</i> <i>c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili</i>					
31.1								
31.2								
31.3								
32	CD		<b>B13) Subappalto</b> 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:  <i>a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;</i> <i>b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.</i>					
32.1								
32.2								
33	CD		<b>B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio</b> <b>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</b>					
34	CL		<b>C) APPALTI PUBBLICI:</b> <b>C0) Informazioni riassuntive del contratto</b> 1) Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale _____ gg/mm/aa					
35	CL		2) Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione _____ Euro					
36	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto _____ Euro					
37	CD; CL		4) Data della firma del contratto _____ gg/mm/aa					
38	CD; CL		5) Data d'inizio del progetto _____ gg/mm/aa					
39	CD; CL		6) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi _____ gg/mm/aa					
40	CL		<b>C1) Documentazione di gara.</b> 1) Verifica se la documentazione di gara comprende:  <i>a) criteri di selezione ed aggiudicazione;</i> <i>b) una griglia di valutazione;</i> <i>c) la possibilità o meno di varianti;</i> <i>d) la possibilità o meno del subappalto;</i>					
40.1								
40.2								
40.3								
40.4								

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
41	CL		C2) Pubblicazione 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale.					
46	CL		C3) Procedura di gara utilizzata 1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, indicare le spiegazioni/justificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiario					
48	CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi):					
49.1			a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1			(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
49.2.2			(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
49.2.3			(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc...)					
49.2.4			(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
50	CL		Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è <u>No</u> , sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente. C4) Procedure di apertura di gara 1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
53.1			- numero di offerte presentate;					
53.2			- ritiri;					
53.3			- non-ottemperamento e ragionamenti;					
53.4			- registrazione dei prezzi delle offerte					
54	CL		C5) Fase di selezione 1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
55	CL		2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)					
57	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?					
57.1			- Conformità amministrativa:					
57.1.1			i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)					
57.1.2			ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)					
57.2			- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18):					
57.2.1			i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
57.2.2			ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
57.2.3			iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?					
57.2.4			iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?					
57.2.5			v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

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

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66	CD; CL		C9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara) 1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
67	CD; CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
68	CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante?					
69	CD; CL		4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente					
69.1			i) <i>Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:</i> _____					
69.2			ii) <i>Data di firma del contratto supplementare</i> _____ gg/mm/aa					
69.3			iii) <i>Ammontare indicato nel contratto supplementare</i> _____ Euro					
69.4			iv) <i>Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari</i> _____ gg/mm/aa					
69.5			v) <i>Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari</i> _____ gg/mm/aa					
69.6			vi) <i>Giustificazione dei contratti supplementari</i> _____					
			C10) <i>Esecuzione del contratto</i>					
70	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto					
71	CD; CL		2) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, specificare:					
71.1			i) <i>Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):</i> _____ gg/mm/aa _____ Euro					
71.2			ii) <i>Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:</i> _____ gg/mm/aa _____ Euro					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<u>(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto)</u> _____					
73	CD; CL		D) <b>AMBIENTE:</b> 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
74	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
76	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u> _____					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

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

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

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

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



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

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

**Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi**

**Operazioni a titolarità regionale**

Firenze, marzo 2012

**PAR FAS REGIONE TOSCANA 2007-2013****SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

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

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdC1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di partecipazione alla gara, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdC1	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - altra documentazione prevista dal contratto e/o dal band				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.					
		RdC2	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento				
02	CD		<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b> 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?					
03	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
04	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
04.1			- Data di fatturazione					
04.2			- Descrizione dei servizi resi					
04.3			- Importo					
04.4			- Elemento IVA					
04.5			- Numero di partita IVA					
04.6			- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
05	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
06	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
07	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
08	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
08.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</u>					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>					
9	CD		<b>B1) Regole generali</b> 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
10	CD		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
11	CD		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria					
12	CD		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
13	CD		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
14	CD		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
15	CD		<b>B2) Spesa Ammissibile</b>					
15.1			1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie:					
15.2			a) Pianificazione e progettazione;					
15.3			b) Acquisto di terreni;					
15.4			c) Costruzioni;					
15.5			d) Apparecchiature;					
15.6			e) Project management;					
			f) Misure di pubblicità e informazione					
			<b>(Personalizzare per ciascuna Linea di Azione/Azione del PAR)</b>					
16	CD		<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b> 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario					
17	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario					
18	CD		<b>B4) Spesa relativa alla progettazione</b> 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
19	CD		<b>B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso</b> 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?					
19.1			a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;					
19.2			b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;					
19.3			c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;					
19.4			d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.					
20	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
21	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
22	CD; CL		<b>B6) Acquisto di beni immobili</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni					
22.1			a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.					
22.2			b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.					
22.3			c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.					
22.4			d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.					
22.5			e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.					
23	CD; CL		<b>B7) Preparazione e costruzione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD; CL		B8) <u>Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili</u> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
25	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
26	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
27	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
28	CD		B9) <u>Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti</u> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci?					
28.1			a) <i>La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;</i>					
28.2			b) <i>Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;</i>					
28.3			c) <i>Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).</i>					
29	CD; CL		B10) <u>Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali</u> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?					
29.1			a) <i>Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie; non ammissibili;</i>					
29.2			b) <i>Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute; non ammissibili;</i>					
29.3			c) <i>Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;</i>					
29.4			d) <i>I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing; ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);</i>					
29.5			e) <i>Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari; ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.</i>					
30	CD		B11) <u>Altre categorie di spesa</u> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?					
30.1			a) <i>Costi operativi; non ammissibili;</i>					
30.2			b) <i>Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature; può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;</i>					
30.3			c) <i>Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE); ammissibili;</i>					
31	CD; CL		B12) <u>Acquisto di attrezzature usate</u> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni					
31.1			a) <i>Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;</i>					
31.2			b) <i>Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;</i>					
31.3			c) <i>L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili</i>					
32	CD		B13) <u>Subappalto</u> 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti					
32.1			a) <i>Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;</i>					
32.2			b) <i>Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.</i>					
33	CD		B14) <u>Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio</u> <i>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</i>					
34	CL		C) <u>APPALTI PUBBLICI:</u> C0) <u>Informazioni riassuntive del contratto</u> 1) Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale gg/mm/aa	120				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CL		2) Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione Euro					
36	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
37	CD; CL		4) Data della firma del contratto gg/mm/aa					
38	CD; CL		5) Data d'inizio del progetto gg/mm/aa					
39	CD; CL		6) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi gg/mm/aa					
40	CL		C1) Documentazione di gara, 1) Verifica se la documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione ed aggiudicazione;					
40.1			b) una griglia di valutazione;					
40.2			c) la possibilità o meno di varianti;					
40.3			d) la possibilità o meno del subappalto;					
40.4								
41	CL		C2) Pubblicazione 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?					
42	CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?					
43	CL		3) Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE?					
44	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
45	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale					
46	CL		C3) Procedura di gara utilizzata 1) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/chiusa/negoziata)					
47	CL		2) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, indicare le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata fornite dal Beneficiari					
48	CL		3) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più essi): a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.1								
49.2			In caso affermativo le ragioni indicate rientrano in una delle seguenti previsioni: i) non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata o non è stata depositata alcuna candidatura in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché una relazione sia trasmessa alla Commissione a richiesta di quest'ultima; ii) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'appalto può essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; ii) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le amministrazioni aggiudicatrici in questione, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate con pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 30. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso immutabili alle amministrazioni aggiudicatrici					
			b) per gli appalti pubblici di forniture i) qualora i prodotti in questione sono fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo; in questa disposizione non rientra la produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo; ii) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate o al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti il cui impiego o cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può, come regola generale, superare i tre anni; iii) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime; iv) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose da un fornitore che					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<p>c) per gli appalti pubblici di servizi qualora l'appalto in questione faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso di progettazione. In quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati;</p> <p>d) per gli appalti pubblici di servizi e gli appalti pubblici di lavori</p> <p>i) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione né nel contratto iniziale, che sono divenuti necessari, a seguito di una circostanza imprevista, all'esecuzione dell'opera o del servizio quali ivi descritti, a condizione che siano aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera:</p> <p>- qualora tali lavori o servizi o complementari non possano essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto iniziale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione aggiudicatrice</p>					
			<p>oppure</p> <p>- qualora tali lavori o servizi, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari al suo perfezionamento.</p> <p>Tuttavia, l'importo cumulato degli appalti aggiudicati per lavori o servizi complementari non deve superare il 50% dell'importo dell'appalto iniziale;</p> <p>ii) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo le procedure aperte o ristrette</p>					
			d) In caso di urgenza, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1			(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
49.2.2			(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
49.2.3			(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
49.2.4			(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
50	CL		<p>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</p> <p>C4) Procedure di apertura di gara</p> <p>1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.</p>					
51	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
52	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
53	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
53.1			- numero di offerte presentate;					
53.2			- ritiri;					
53.3			- non-ottemperamento e ragionamenti;					
53.4			- registrazione dei prezzi delle offerte					
54	CL		C5) Fase di selezione					
55	CL		1) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?					
			2) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.					
56	CL		3) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche)					
57	CL		4) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?					
57.1			- Conformità amministrativa:					
57.1.1			i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)					
57.1.2			ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)					
57.2			- Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18);					
57.2.1			i) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
57.2.2			ii) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
57.2.3			iii) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?					
57.2.4			iv) E' stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?					
57.2.5			v) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?					

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
58	CL		C6) Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario i nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)					
59	CL		2) Reperire dal beneficiario una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)					
60	CL		3) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porre le seguenti domande:					
60.1			i) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).					
60.2			ii) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).					
60.3			iii) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?					
60.4			iv) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.					
60.5			v) Riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.					
60.6			vi) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?					
60.7			vii) E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?					
60.8			viii) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?					
60.9			ix) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?					
60.10			x) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.					
60.11			xi) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?					
60.12			xii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?					
60.13			xiii) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?					
60.14			xiv) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?					
61	CD; CL		C7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
62	CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUE?					
63	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
64	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
65	CL		C8) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
66	CD; CL		C9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara) 1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?					
67	CD; CL		2) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?					
68	CL		3) Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante					
69	CD; CL		4) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente					
69.1			i) Contratti supplementari - Titolo dei contratti supplementari:					
69.2			ii) Data di firma del contratto supplementare _____ gg/mm/aa					
69.3			iii) Ammontare indicato nel contratto supplementare _____ Euro					
69.4			iv) Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari _____ gg/mm/aa					
69.5			v) Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari _____ gg/mm/aa					
69.6			vi) Giustificazione dei contratti supplementari	123				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			C10) Esecuzione del contratto					
70	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto					
71	CD; CL		2) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, specificare: i) <i>Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):</i> _____ gg/mm/aa _____ Euro					
71.1								
71.2			ii) <i>Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:</i> _____ gg/mm/aa _____ Euro					
72	CL		3) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali. <b><u>(Conclusioni generali relative alla procedura di affidamento delle opere del progetto)</u></b> _____					
73	CD; CL		<b>D) AMBIENTE:</b> 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
74	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
75	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
76	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, e che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <b><u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u></b> _____					
77	CD; CL		<b>E) PUBBLICITA':</b> <b>E1) Valutazione</b> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
78	CL		<b>E2) Misure - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)</b> 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
79	CL		2) Il pannello raffigura l'emblema del FAS e della Repubblica Italiana?					
80	CL		3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FAS? Riporta l'ammontare del finanziamento					
81	CL		<b>E3) Misure - Targhe commemorative</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello al completamento dei lavori					
82	CD		2) È stata reperita una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.					
82bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FAS?					
83	CD; CL		<b>E4) Altre misure (non obbligatorie):</b> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
84	CD; CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestante l'adozione di tali misure aggiuntive. <b><u>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</u></b> _____					
85	CD		<b>F) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b> 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?	124				

**CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO**

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
86	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento					
87	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
88	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?					
88.1			- Modulo di richiesta					
88.2			- Specifiche tecniche					
88.3			- Piano finanziario del progetto					
88.4			- Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori					
88.5			- Documentazione di gara					
88.6			- Rapporti sulle verifiche spot					
88.7			- Processi di pagamento					
88.8			- Documenti di pagamento					
88.9			- Documenti di verifica					
88.10			- Rapporti relativi ad irregolarità					
88.11			- Asset/ apparecchiature					
88.12			- Rapporti in materia di pubblicità					
89	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
90	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			<u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</u>					
			<b>G) VALUTAZIONE:</b>					
			<b>G1) GENERALE:</b>					
91	CD; CL		1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?					
92	CD; CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
93	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
94	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
			<b>G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b>					
95	CL		1) È stato effettuato un controllo sul posto?					
96	CL		2) Il progetto è stato completato?					
97	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

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



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

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

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

**Operazioni a regia regionale**

Firenze, marzo 2012

**PAR FAS REGIONE TOSCANA 2007-2013****SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

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

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP/O11	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione 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				
01	CD		Verifica delle modalità di selezione seguite con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla ricezione delle domande di finanziamento, alla applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/O11	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	- cauzione/polizza fidejussoria - bando				
01	CD		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, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP/O11.01	Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- cauzione/polizza fidejussoria - bando				
01bis	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		RdCP/O12	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, ecc				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/O13	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo:	- 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				
03	CD		<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b> 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (vedi anche precedente controllo n.01)					
04	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
05.1			- Data di fatturazione					
05.2			- Descrizione dei servizi resi					
05.3			- Importo					
05.4			- Elemento IVA					
05.5			- Numero di partita IVA					
05.6			- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
07	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
09.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</u> _____					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
10	CD; CL		<b>B) AMMISSIBILITA':</b> <b>B1) Regole generali</b> 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
11	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
12	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
13	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
14	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
15	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
16	CD		<b>B2) Spesa Ammissibile</b> 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: a) Pianificazione e progettazione; b) Acquisto di terreni; c) Costruzioni; d) Apparecchiature; e) Project management; f) Misure di pubblicità e informazione					
			<b>(Personale per ciascuna Linea di Azione/Azione del PAR)</b>					
17	CD		<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b> 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
19	CD		<b>B4) Spesa relativa alla progettazione</b> 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
20	CD		<b>B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso</b> 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata; b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto; c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione; d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.					
20.1								
20.2								
20.3								
20.4								
21	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificamente giustificato?					
22	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23	CD; CL		<b>B6) Acquisto di beni immobili</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto. b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario. c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto. d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione. e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.					
23.1								
23.2								
23.3								
23.4								
23.5								

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD; CL		<b>B7) Preparazione e costruzione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario.					
25	CD; CL		<b>B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili</b> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
27	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29	CD		<b>B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti</b> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea; b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea; c) Spesa per progetti subappalti è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
29.1								
29.2								
29.3								
30	CD; CL		<b>B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali.</b> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie; non ammissibili; b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute; non ammissibili; c) Spese di contabilità e revisione; ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali; d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing; ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE); e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari; ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.					
30.1								
30.2								
30.3								
30.4								
30.5								
31	CD		<b>B11) Altre categorie di spesa.</b> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? a) Costi operativi; non ammissibili; b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature; può essere ammissibile, per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione; c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE); ammissibili;					
31.1								
31.2								
31.3								
32	CD; CL		<b>B12) Acquisto di attrezzature usate</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari; b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove; c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili					
32.1								
32.2								
32.3								
33	CD		<b>B13) Subappalto.</b> 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto; b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.					
33.1								
33.2								
34	CD		<b>B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.</b> <b>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</b>					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CD; CL		<b>C) AMBIENTE:</b> 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?  (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
36	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concettuali nello studio di impatto ambientale).					
37	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
38	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					
39	CD; CL		<b>D) PUBBLICITA':</b> <b>E1) Valutazione</b> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
40	CL		<b>E2) Misure - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore).</b> 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
41	CL		2) Il pannello raffigura l'emblema del FAS e della Repubblica Italiana?					
42	CL		3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FAS? <b>Riporta l'ammontare del finanziamento?</b>					
43	CL		<b>E3) Misure - Targhe commemorative.</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello al completamento dei lavori?					
44	CD		2) È stata reperita una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.					
44bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FAS?					
45	CD; CL		<b>E4) Altre misure (non obbligatorie):</b> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
46	CD; CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</u>					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
47	CD		<b>E) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b> 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
48	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
49	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
50	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - <i>Modulo di richiesta</i> - <i>Specifiche tecniche</i> - <i>Piano finanziario del progetto</i> - <i>Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori</i> - <i>Documentazione di gara</i> - <i>Rapporti sulle verifiche spot</i> - <i>Processi di pagamento</i> - <i>Documenti di pagamento</i> - <i>Documenti di verifica</i> - <i>Rapporti relativi ad irregolarità</i> - <i>Asse/ apparecchiature</i> - <i>Rapporti in materia di pubblicità</i>					
51	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
52	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa? <b><u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</u></b>					
53	CD, CL		<b>F) VALUTAZIONE:</b> <b>G1) GENERALE:</b> 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?					
54	CD, CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
55	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
56	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
57	CL		<b>G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b> 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
58	CL		2) Il progetto è stato completato?					
59	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico? <b><u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u></b>					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria				
60	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)								

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



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

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

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

**Operazioni a regia regionale**

Firenze, marzo 2012

**PAR FAS REGIONE TOSCANA 2007-2013****SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO**

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

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
<b>2. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni</b>								
		RdCP/O11	Verifica della corretta esecuzione della 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				
01	CD		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione					
<b>3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>								
		RdCP/O11	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando:	- cauzione/polizza fidejussoria - bando				
01	CD		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					
		RdCP/O12	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, ecc				
02	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)					
		RdCP/O13	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) al fine dell'erogazione del contributo:	- 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				
03	CD		<b>A) PAGAMENTI FATTURE:</b> 1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (vedi anche precedente controllo n.01)					
04	CD		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
05	CD		3) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:					
05.1			- Data di fatturazione					
05.2			- Descrizione dei servizi resi					
05.3			- Ammontare					
05.4			- Elemento IVA					
05.5			- Numero di partita IVA					
05.6			- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
06	CD		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
07	CD		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
08	CD		6) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
09	CD		7) Indicare la spesa esaminata:					
09.1			a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</u>					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
10	CD; CL		<b>B) AMMISSIBILITA':</b> <b>B1) Regole generali</b> 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
11	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
12	CD; CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
13	CD; CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
14	CD; CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
15	CD; CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
16	CD		<b>B2) Spesa Ammissibile</b> 1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: a) Pianificazione e progettazione; b) Acquisto di terreni; c) Costruzioni; d) Apparecchiature; e) Project management; f) Misure di pubblicità e informazione					
			<b>(Personale per ciascuna Linea di Azione/Azione del PAR)</b>					
17	CD		<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b> 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e gravata effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
18	CD		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
19	CD		<b>B4) Spesa relativa alla progettazione</b> 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
20	CD		<b>B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso</b> 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni? a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata; b) L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto; c) E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione; d) Vi è stata conformità con la normativa nazionale.					
20.1								
20.2								
20.3								
20.4								
21	CD		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificamente giustificato?					
22	CD; CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
23	CD; CL		<b>B6) Acquisto di beni immobili</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni? a) Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto. b) E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario. c) L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto. d) L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione. e) L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.					
23.1								
23.2								
23.3								
23.4								
23.5								

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
24	CD; CL		<b>B7) Preparazione e costruzione del sito</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario.					
25	CD; CL		<b>B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili</b> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
26	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
27	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
28	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
29	CD		<b>B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti</b> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci? a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea; b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea; c) Spesa per progetti subappalti è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
29.1								
29.2								
29.3								
30	CD; CL		<b>B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali.</b> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi? a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie; non ammissibili; b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute; non ammissibili; c) Spese di contabilità e revisione; ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali; d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing; ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE); e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari; ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.					
30.1								
30.2								
30.3								
30.4								
30.5								
31	CD		<b>B11) Altre categorie di spesa.</b> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri? a) Costi operativi; non ammissibili; b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature; può essere ammissibile per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione; c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE); ammissibili;					
31.1								
31.2								
31.3								
32	CD; CL		<b>B12) Acquisto di attrezzature usate</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni? a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari; b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove; c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili					
32.1								
32.2								
32.3								
33	CD		<b>B13) Subappalto.</b> 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti: a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto; b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.					
33.1								
33.2								
34	CD		<b>B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.</b> <b>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</b>					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
35	CD; CL		<b>C) AMBIENTE:</b> 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?  (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
36	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concepite nello studio di impatto ambientale).					
37	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
38	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					
39	CD; CL		<b>D) PUBBLICITA':</b> <b>E1) Valutazione</b> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					
40	CL		<b>E2) Misure - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore).</b> 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
41	CL		2) Il pannello raffigura l'emblema del FAS e della Repubblica Italiana?					
42	CL		3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FAS? <b>Riporta l'ammontare del finanziamento?</b>					
43	CL		<b>E3) Misure - Targhe commemorative.</b> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello al completamento dei lavori?					
44	CD		2) È stata reperita una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.					
44bis	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FAS?					
45	CD; CL		<b>E4) Altre misure (non obbligatorie):</b> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
46	CD; CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</u>					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
47	CD		<b>E) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b> 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
48	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
49	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
50	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - Modulo di richiesta - Specifiche tecniche - Piano finanziario del progetto - Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori - Documentazione di gara - Rapporti sulle verifiche spot - Processi di pagamento - Documenti di pagamento - Documenti di verifica - Rapporti relativi ad irregolarità - Asset/ apparecchiature - Rapporti in materia di pubblicità					
51	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
52	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa? <u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</u>					
53	CD; CL		<b>F) VALUTAZIONE:</b> <b>G1) GENERALE:</b> 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?					
54	CD; CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
55	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
56	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
57	CL		<b>G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b> 1) È stato effettuato un controllo sul posto?					
58	CL		2) Il progetto è stato completato?					
59	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico? <u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u>					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

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

**SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DOCUMENTALI**

<b>Asse</b>	
<b>Linea di Azione / Azione</b>	
<b>Dati identificativi del Progetto</b>	
- Codice regionale	
- CUP	
- Titolo Progetto	
- Denominazione Beneficiario	
<b>Dati finanziari del Progetto:</b>	<i>(Costo totale ammesso al PAR, Contributo pubblico concesso)</i>

**OGGETTO del CONTROLLO** : controlli documentali inerenti le spese rendicontate dal beneficiario

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

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

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

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

<i>TOTALE SPESA RENDICONTATA DAL PROGETTO</i>	<i>DATA CONTROLLO</i>

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

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare:

\_\_\_\_\_

Infine si dà atto di quanto segue :

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

DATA E LUOGO

FIRMA DEL RdCP

(leggibile)

**SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO****SEZIONE ANAGRAFICA****Asse****Linea di Azione / Azione****Dati identificativi del Progetto**

- Codice
- CUP
- Titolo Progetto
- Indirizzo/località
- Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.)

**Breve descrizione del Progetto****Dati finanziari del Progetto****Dati identificativi e indirizzo completo del Beneficiario****Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica****SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ E DEI RISULTATI DEL CONTROLLO****Descrizione delle attività di controllo realizzate****Documentazione consultata e/o acquisita agli atti****Risultati del controllo effettuato****.. Rilevate irregolarità****.. Nessuna irregolarità rilevata****Note e osservazioni****Data verifica (gg/mm/aa)****Nominativo e Firma del controllore****Nominativo e Firma del soggetto controllato**

Registro dei recuperi ODC

Numero Progr.	Informazioni generali sui recuperi						Informazioni sui procedimenti di recupero a			
	Data Inserimento nel registro	Codice Progetto	Asse	Soggetto Attuatore	Organismo che ha emesso l'ordine di recupero (OI, ODP)	Referente	Importo spesa sostenuta dai beneficiari irregolare	Importo contributo pubblico corrispondente	Importo totale da recuperare (quota UE/Stato/ Regione)	Estremi del provvedimento di recupero (N/Data)

sviati (importi in attesa di recupero)				Informazioni sui recuperi effettuati					Informazioni sui ritiri	
Motivi del provvedimento	Scadenza stabilita per restituzione	Estremi e tipologia successivi atti di recupero (N/Anno)	Eventuali procedimenti giudiziari (si/no)	Data dell'effettivo recupero	Importo recuperato totale	Di cui quota capitale	Di cui quota recuperata per interessi al tasso uff. di riferimento	Di cui quota recuperata per interessi di mora	Importi Ritirati (importo spese sostenute dai beneficiari)	Importi Ritirati (contributo pubblico corrispondente)

Informazioni su irregolarità	Deduzione domanda di pagamento				NOTE ODC
Organismo che ha rilevato l'irregolarità	Importi recuperati/ ritirati dedotti dalla Certificazione di spesa (importo spese sostenute dai beneficiari)	Importi recuperati/ ritirati dedotti dalla Certificazione di spesa (FAS corrispondente)	Data deduzione	N. domanda di pagamento	



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Opere Pubbliche**

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

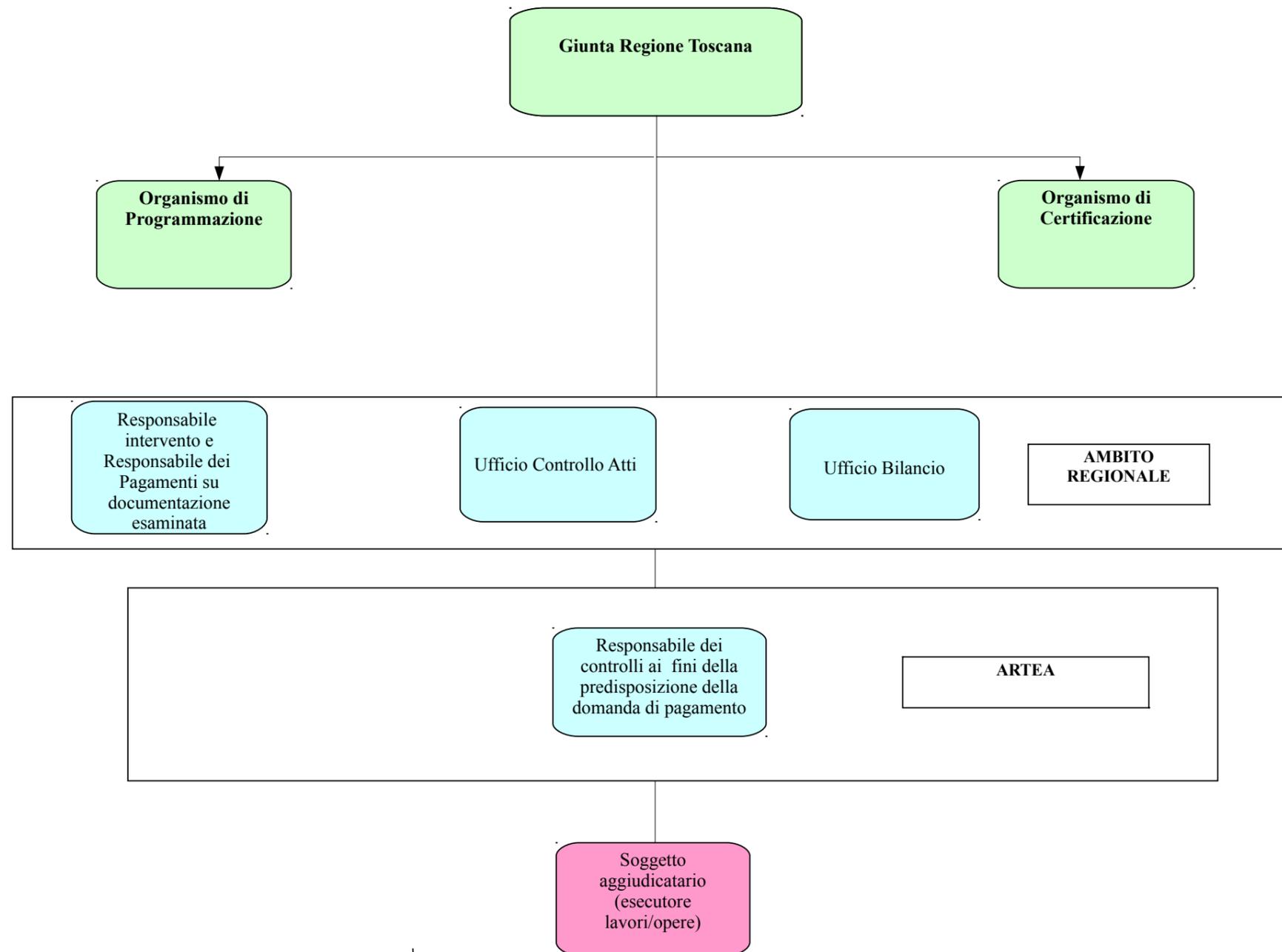
**Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni**

Firenze, aprile 2019

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

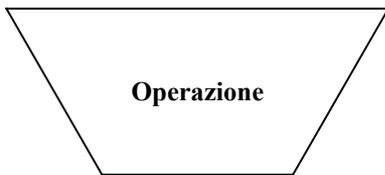
<b>OBIETTIVO</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	PAR FAS TOSCANA 2007-2013
<b>ASSE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>SUB-LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana
<b>IMPORTO TOTALE</b>	Euro
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE</b>	Euro
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	Euro
<b>RESPONSABILE DI ATTIVITA'</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

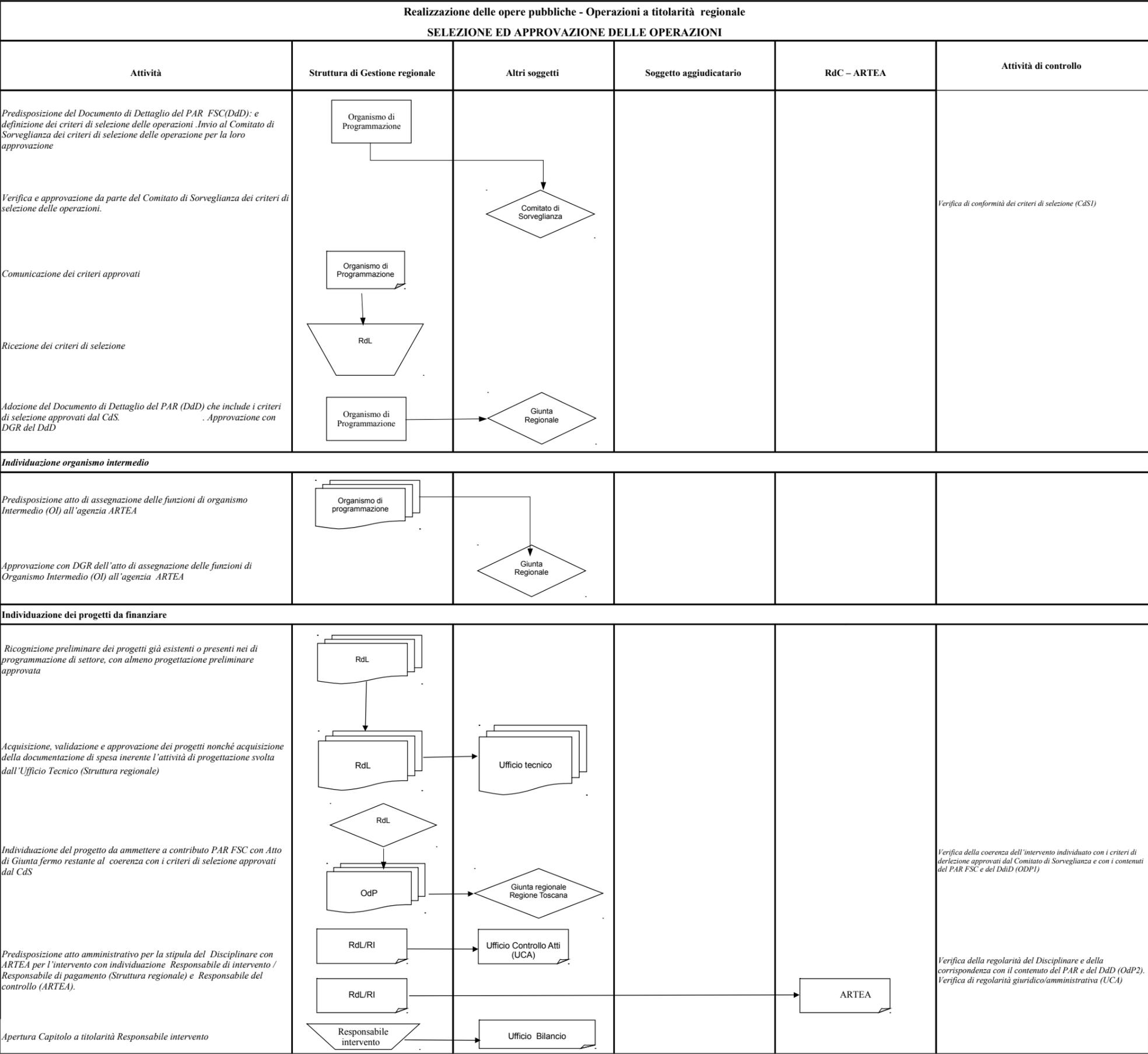
**ORGANIZZAZIONE**



\*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

**Legenda:**





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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione</b>		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<b>OdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PAR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione	- parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	<b>UCA/UB</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- Regolamento di contabilità della Regione - PAR - DdD		
OdP1	Organismo di Programmazione	Verifica della coerenza dell'intervento individuato con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con i contenuti del PAR FSC e del DdID (ODP1)	- PAR FSC - DdD	- Atto giuridico individuazione progetti	<b>OdP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Odp2	Organismo di Programmazione	Verifica della regolarità del Disciplinare e della corrispondenza con il contenuto del PAR e del DdD	- D.lgs 163/2006 e successive modifiche e D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - PAR FSC - DdD - Delibera GR attribuzioni funzioni al RI/RdC/RdP	- convenzioni	



## **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR FSC (ex FAS) 2007-2013**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Macroprocesso: Opere Pubbliche**

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

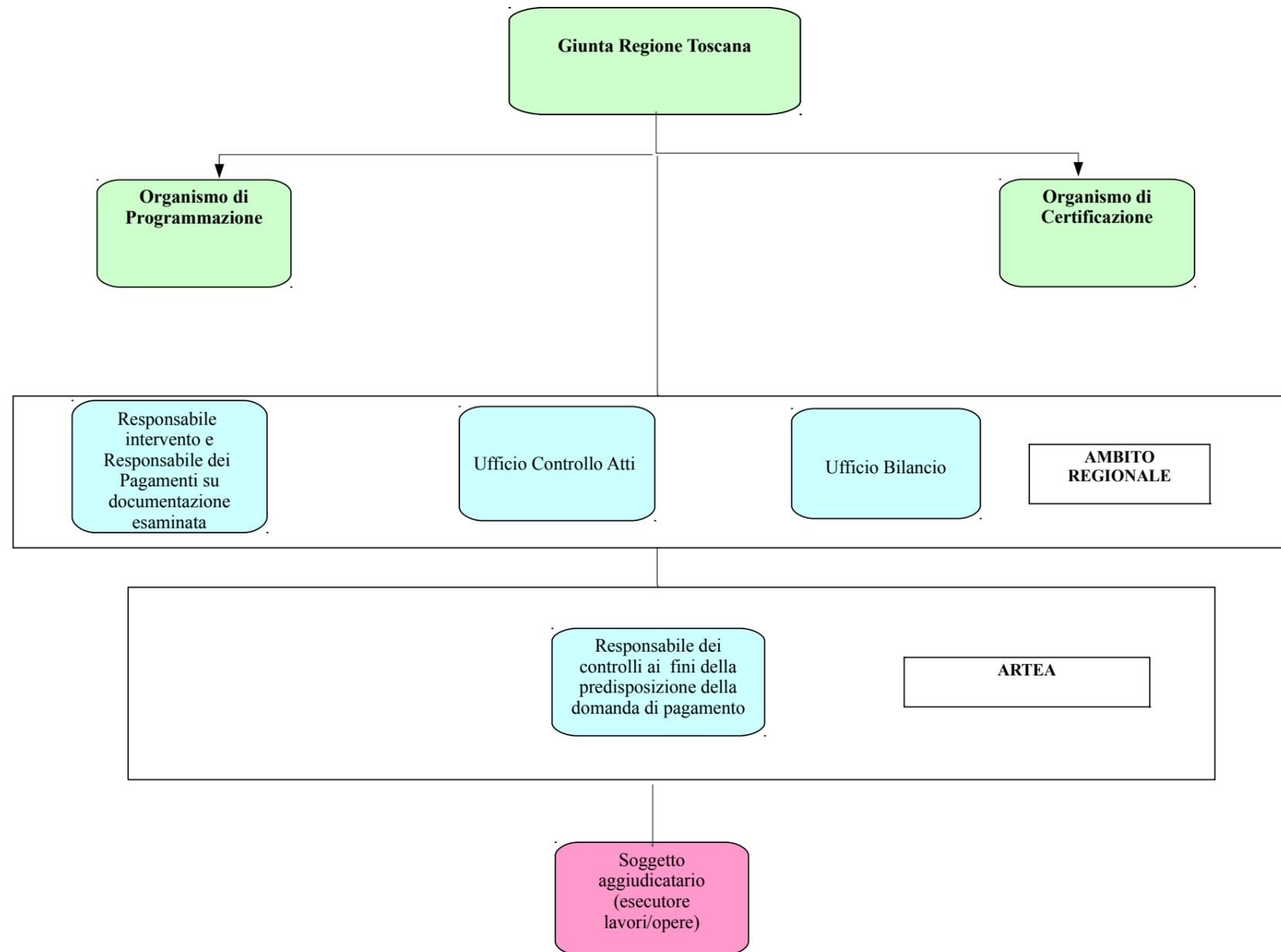
**Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni**

Firenze, aprile 2019

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

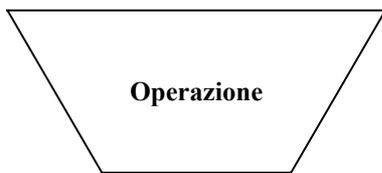
<b>OBIETTIVO</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	PAR FAS TOSCANA 2007-2013
<b>ASSE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>SUB-LINEA DI INTERVENTO</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana
<b>IMPORTO TOTALE</b>	Euro
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE</b>	Euro
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	Euro
<b>RESPONSABILE DI ATTIVITA'</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.</b>	
<b>RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.</b>	

**ORGANIZZAZIONE**



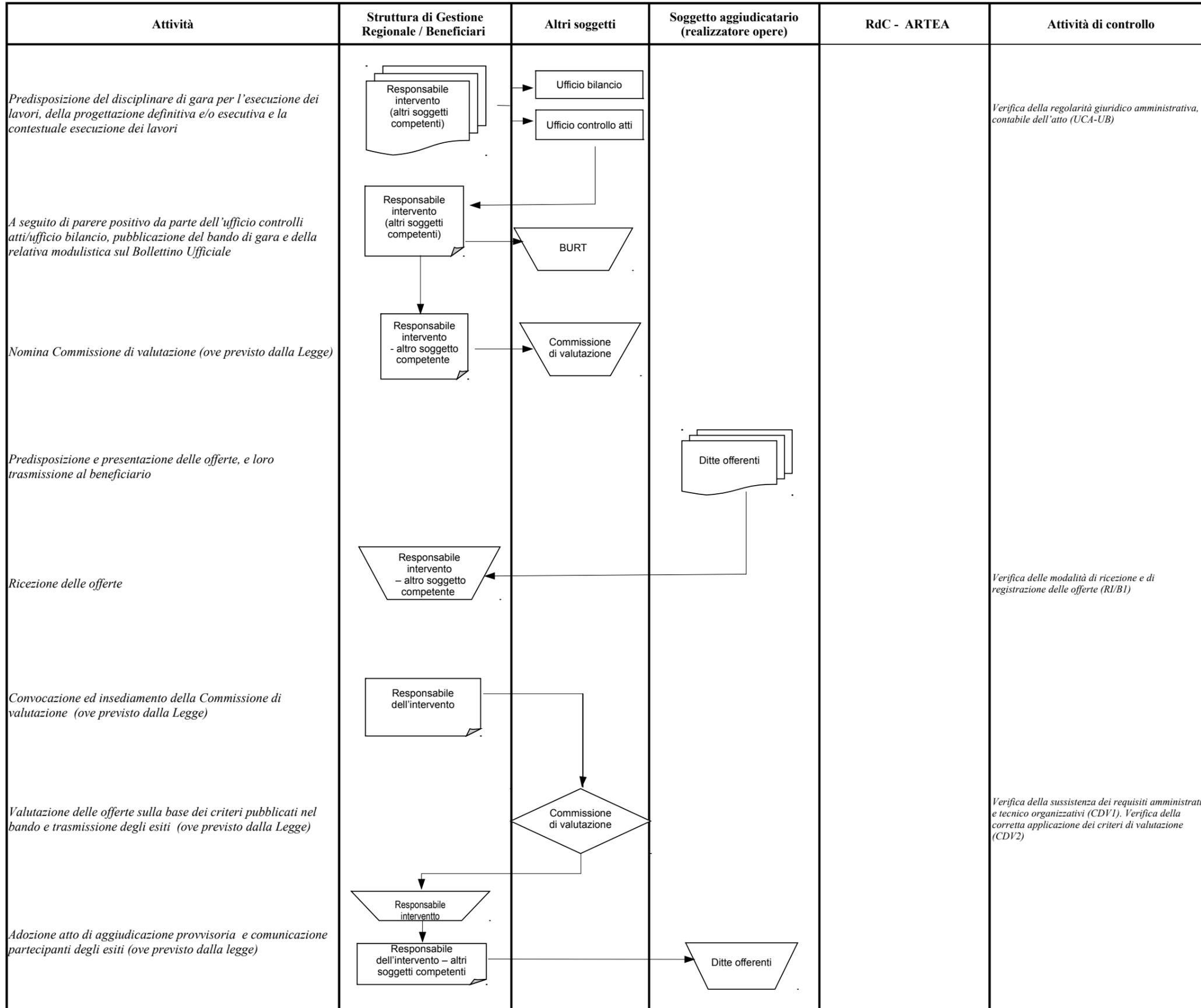
\*Fornitore di beni/servizi; realizzatore opere.

**Legenda:**

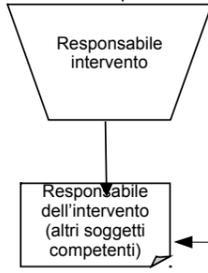
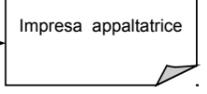
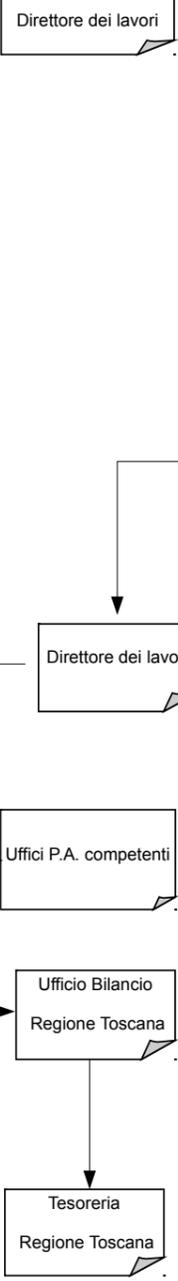


Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità regionale con beneficiario Regione Toscana

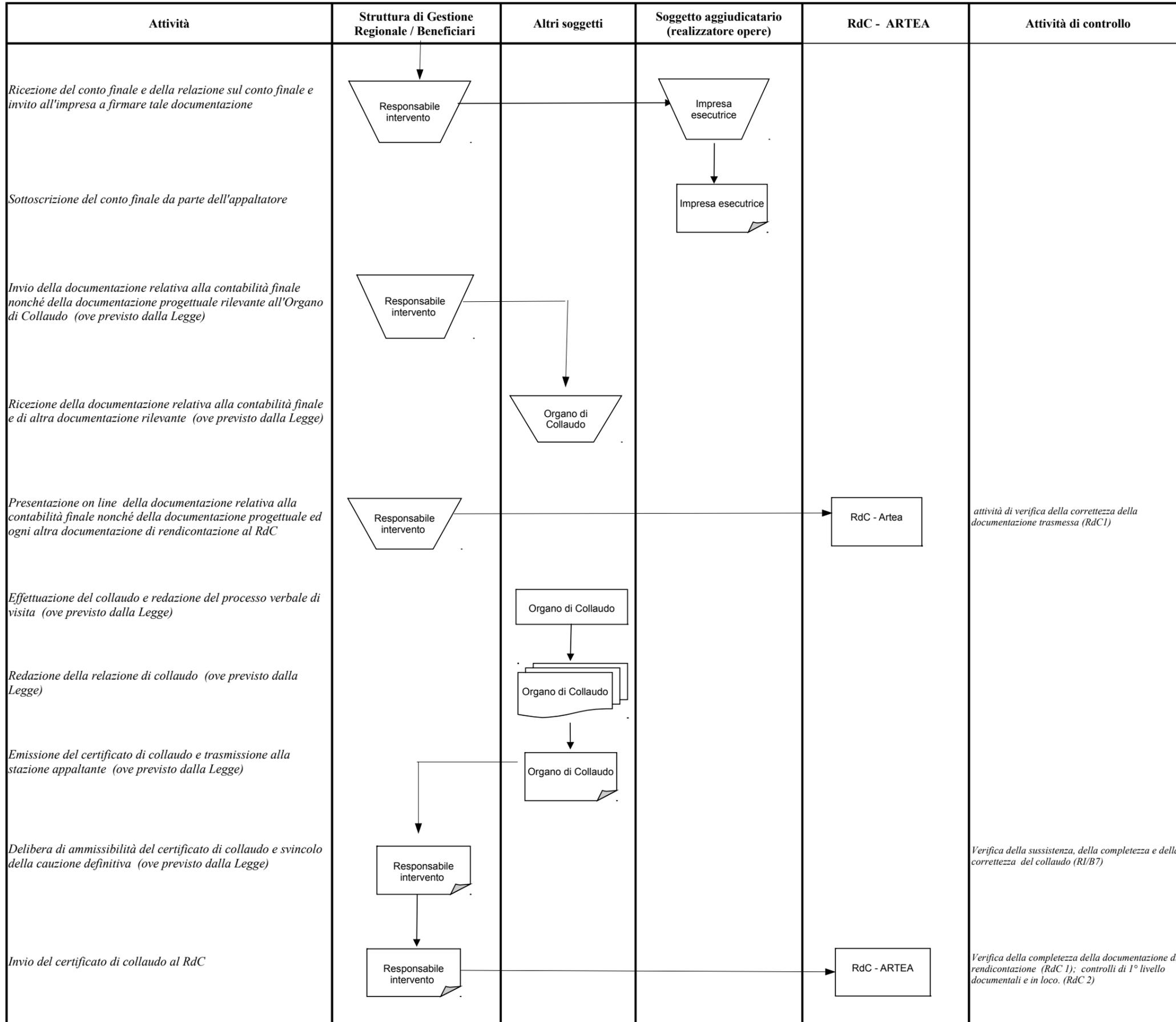
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

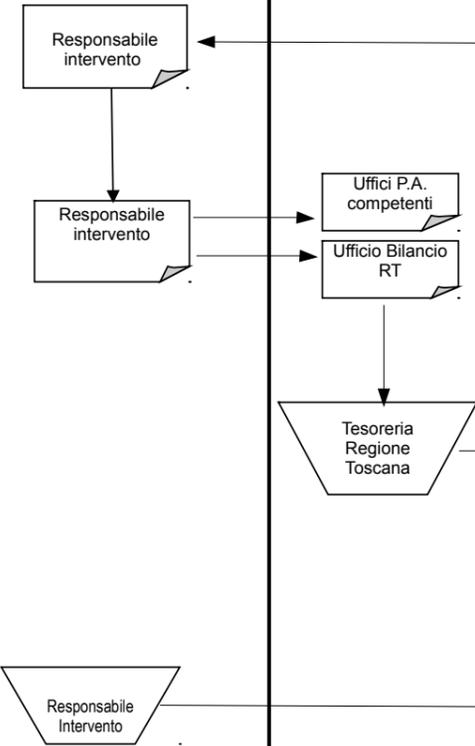
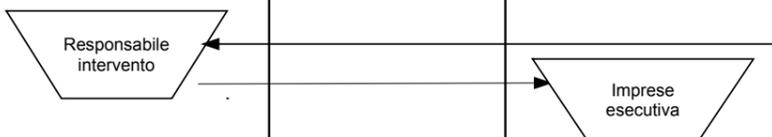
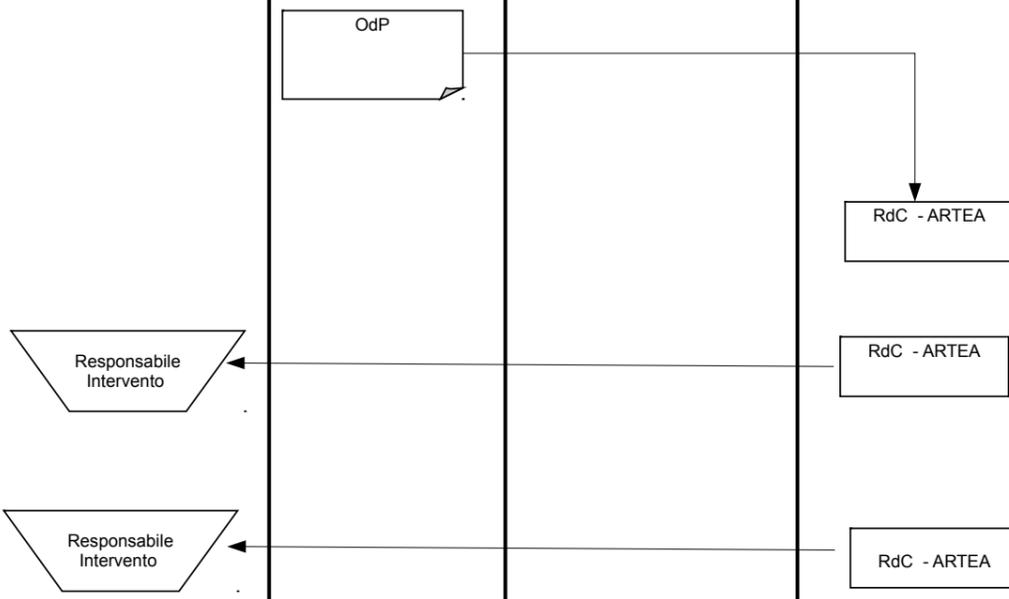


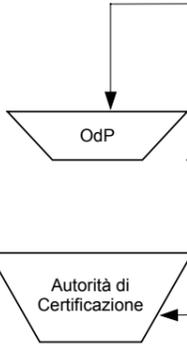
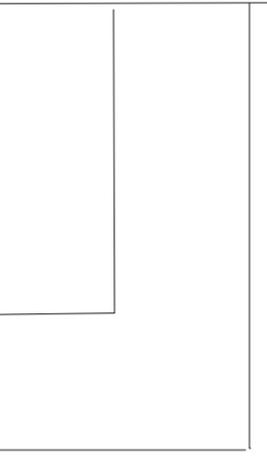
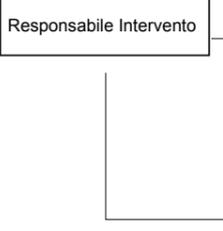
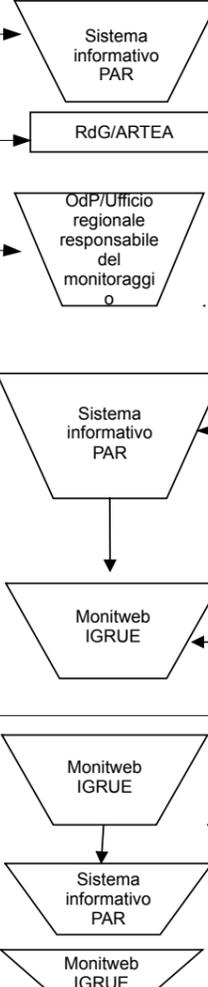
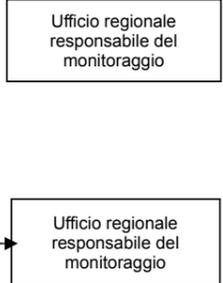
Attività	Struttura di Gestione Regionale / Beneficiari	Altri soggetti	Soggetto aggiudicatario (realizzatore opere)	RdC - ARTEA	Attività di controllo
<p><i>Presentazione on line della documentazione di gara</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di aggiudicazione definitiva e suo invio all'ufficio controllo atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativo e contabile</i></p> <p><i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativo e contabile da parte degli uffici controllo atti e bilancio</i></p> <p><i>Dopo parere positivo Ufficio controllo atti/bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di aggiudicazione sul BURT con schema di contratto/convenzione; (ii) assunzione dell'impegno di spese a favore dell'aggiudicatario</i></p> <p><i>Invio al soggetto aggiudicatario del decreto di aggiudicazione definitiva dell'appalto</i></p>					<p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito di gara (RI/B2)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità giuridico amministrativa, contabile dell'atto(UCA-UB)</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito di gara (RI/B3)</i> <i>Verifica della capienza dei capitoli di Bilancio (UB1)</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RI/B2)</i></p>
<p><i>Eventuale presentazione di ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)</i></p>					<p><i>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RI/B4)</i></p>
<p><i>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</i></p>					

Attività	Struttura di Gestione Regionale / Beneficiari	Altri soggetti	Soggetto aggiudicatario (realizzatore opere)	RdC - ARTEA	Attività di controllo
<p>Ricezione della cauzione definitiva</p> <p>Stipula del contratto di appalto</p>					<p>Verifica della regolarità del contratto e dalla corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RI/B5)</p>
<b>REALIZZAZIONE</b>					
<p>Autorizzazione alla consegna dei lavori</p> <p>Processo verbale di consegna dei lavori</p> <p>Avvio dei lavori e Trasmissione del Certificato di inizio lavori</p> <p>Esecuzione dei lavori, presentazione della documentazione probatoria per l'emissione del SAL</p> <p>Predisposizione e approvazione del SAL. 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>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa. Effettuazione verifiche di legge (DURC, antimafia ecc). Predisposizione della nota di liquidazione relativa al trasferimento e il pagamento intermedio ovvero richiesta di documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato da parte dell'Ufficio bilancio</p> <p>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</p>					<p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione trasmessa (RI/B6)</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</p>

Attività	Struttura di Gestione Regionale / Beneficiari	Altri soggetti	Soggetto aggiudicatario (realizzatore opere)	RdC - ARTEA	Attività di controllo
<p><i>Presentazione online della documentazione relativa all'avanzamento lavori (SAL), comprensivo del contratto di appalto sottoscritto</i></p> <p><i>Invio a RdC di eventuali varianti al progetto</i></p> <p><i>Comunicazione esito controlli effettuati dal RdC</i></p>					<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (SAL) (RdC 1); controlli di 1° livello documentali e in loco. (RdC 2)</i></p>
<p><b>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</b></p>					
<p><i>Nei casi di rilevazioni di irregolarità nello svolgimento dei controlli di 1° livello: i) registrazione da parte del RdC e trasmissione al Responsabile intervento/Regione Toscana ii) gestione da parte del RI/ RT degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</i></p>					
<p><b>REALIZZAZIONE INTERVENTO</b></p>					
<p><i>Nomina Commissione collaudo (ove previsto dalla Legge)</i></p> <p><i>Ricezione nomina</i></p> <p><i>Ultimazione dei lavori</i></p> <p><i>Emissione del certificato di ultimazione lavori</i></p> <p><i>Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale; emissione, se previsto dalla normativa del certificato di regolare esecuzione. Trasmissione di tali documenti al Beneficiario.</i></p>					



Attività	Struttura di Gestione Regionale / Beneficiari	Altri soggetti	Soggetto aggiudicatario (realizzatore opere)	RdC - ARTEA	Attività di controllo
<p>Comunicazione esito controlli effettuati dal RdC</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa. Effettuazione verifiche di legge (DURC, antimafia ecc). Predisposizione della nota di liquidazione relativa al trasferimento e il pagamento finale ovvero richiesta di documentazione integrativa. Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio</p> <p>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</p> <p>Ricezione del pagamento del Beneficiario da parte dell'impresa esecutrice</p> <p>Invio della documentazione relativa agli ultimi pagamenti effettuati al RdC</p>		<p>Uffici P.A. competenti</p> <p>Ufficio Bilancio RT</p> <p>Tesoreria Regione Toscana</p>	<p>Impresa esecutrice</p>	<p>RdC - ARTEA</p> <p>RdC - ARTEA</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (RI/BS)</p> <p>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UBI)</p>
<p>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</p>					
<p>Nei casi di rilevazioni di irregolarità nello svolgimento dei controlli di 1° livello: i) registrazione da parte del RdC e trasmissione al Responsabile intervento/Regione Toscana ii) gestione da parte del RI/ RT degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</p>			<p>Imprese esecutiva</p>	<p>RdC - ARTEA</p>	
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO</p>					
<p>Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di controllo</p> <p>Esecuzione dei controlli in loco</p>		<p>OdP</p>		<p>RdC - ARTEA</p> <p>RdC - ARTEA</p> <p>RdC - ARTEA</p>	<p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo ( RdC2)</p>

Attività	Struttura di Gestione Regionale / Beneficiari	Altri soggetti	Soggetto aggiudicatario (realizzatore opere)	RdC - ARTEA	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione verbale di sopralluogo</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'OdP</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdC</i></p> <p><i>Comunicazione del verbale di sopralluogo al RI/Beneficiario per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco</i></p>					
<i>CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO</i>					
<p><i>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo PAR) dei dati di monitoraggio da parte dei Beneficiari</i></p> <p><i>Verifica della completezza e correttezza dei dati trasmessi dai Beneficiari e comunicazione all'OdP e all'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio dell'avvenuto inserimento dei dati</i></p> <p><i>Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio)</i></p> <p><i>Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio sul Sistema Informativo Monitweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb</i></p>			<p>Esito Positivo: Validazione</p> <p>Esito Negativo: Correzione</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
RI /B1	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RI /B2	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs.50/2016 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RI/B3	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RI/B4	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal do	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RI/B 5	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b> Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RI /B6	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b> Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al 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 PAR, il DdD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lsg. 50/206 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DdD - Bando di accesso alle risorse del PAR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RI/B7	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b> Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Dettaglio controllo

RI/B8	Responsabile Intervento (Regione Toscana)	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</b>	D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica:	- Atto di ammissione a finanziamento - DdD - Bando di accesso alle risorse del PAR		
		- 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 PAR, il DdD, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento			
		- l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- bando ed altri atti di gara	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando			
CDV2	Commissione di valutazione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti Ufficio Bilancio	<b>Verifica della regolarità giuridica, amministrativa e contabile dell'Atto</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di Contabilità della Regione - PAR FSC	- proposta di Bando - parere atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra eventuale documentazione pertinente (da specificare)	<b>Ufficio controllo atti/Ufficio Bilancio</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
UB1	Ufficio Bilancio	<b>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio</b>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PAR FSC	- proposta atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra eventuale documentazione pertinente (da specificare)	<b>Tesoreria del Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile e			
RdC1	Responsabile Controlli	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b>	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PAR - DdD	- 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	<b>RdCP</b> 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) FATTURE ELETTRONICHE			
		<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche – D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - PAR - DdD	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante	<b>RdCP</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'OdP, con particolare riguardo a:			

Dettaglio controllo

RdC2	Responsabile dei Controlli	- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nomina commissione collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazione sul conto finale</li> <li>- relazione di collaudo</li> <li>- certificato di collaudo</li> <li>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- Misure di pubblicità</li> </ul>	
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa		
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'Atto di ammissione a finanziamento nel PAR e con l'oggetto del contratto di appalto		
		- l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PAR, il DdD, 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 PAR FAS per il periodo di programmazione 2007-2013		
		-la sussistenza e la regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo		
		Effettuazione delle verifiche in loco (secondo le modalità e la tempistica previste dall'OdP)		



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**PAR**

**FAS 2007-2013**

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

**Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche**

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

Firenze, aprile 2019

**PAR FAS REGIONE TOSCANA 2007-2013****SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

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

Check list

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

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
02.6	CD, CL		- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)					
03	CD, CL		3) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?					
04	CD, CL		4) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
05	CD, CL		5) Specifiche delle fatture/controllo prove: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?					
06			6) Indicare la spesa esaminata:					
06.1	CD, CL		a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: _____ Euro					
			<b><u>(Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto)</u></b> _____					
			<b>B) AMMISSIBILITA':</b>					
7	CD, CL		<b>B1) Regole generali</b> 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
8	CD, CL		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?					
9	CD, CL		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?					
10	CD, CL		4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?					
11	CD, CL		5) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?					
12	CD, CL		6) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dal beneficiario dopo il limite iniziale di ammissibilità?					
13			<b>B2) Spesa Ammissibile</b>					
13.1	CD, CL		1) La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: <i>a) Pianificazione e progettazione;</i>					
13.2	CD, CL		<i>b) Acquisto di terreni;</i>					
13.3			<i>c) Costruzioni;</i>					
13.4			<i>d) Apparecchiature;</i>					
13.5			<i>e) Project management;</i>					
13.6			<i>f) Misure di pubblicità e informazione</i>					
			<b><u>(Personalizzare per ciascuna Attività/Linee di Intervento del PAR)</u></b>					
14	CD, CL		<b>B3) IVA ed altre tasse ed oneri</b> 1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
15	CD, CL		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?					
16	CD, CL		<u>B4) Spesa relativa alla progettazione</u> 1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene considerata ammissibile?					
17			<u>B5) Acquisto di terreni e diritto di accesso</u> 1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?					
17.1	CD, CL		a) <i>L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;</i>					
17.2	CD, CL		b) <i>L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto;</i>					
17.3	CD, CL		c) <i>E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;</i>					
17.4	CD, CL		d) <i>Vi è stata conformità con la normativa nazionale.</i>					
18	CD, CL		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?					
19	CD, CL		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?					
20			<u>B6) Acquisto di beni immobili</u> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?					
20.1	CD; CL		a) <i>Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.</i>					
20.2	CD; CL		b) <i>E' stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del beneficiario.</i>					
20.3	CD; CL		c) <i>L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale/comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di co-finanziamento dell'acquisto.</i>					
20.4	CD; CL		d) <i>L'immobile sarà utilizzato per gli scopi e il periodo previsti nella decisione della Commissione.</i>					
20.5	CD; CL		e) <i>L'immobile non è già di proprietà dell'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto e l'acquisto di immobili di proprietà di una pubblica amministrazione.</i>					
			<u>B7) Preparazione e costruzione del sito</u>					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
21	CD; CL		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende spese per la preparazione/ costruzione del sito che sono essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese devono essere conformi con il vigente Regolamento comunitario					
22	CD; CL		<u>B8) Acquisto, noleggio di attrezzature e beni intangibili</u> 1) Attrezzature durevoli che fanno parte della spesa in conto capitale del progetto					
23	CD; CL		2) Acquisto di beni intangibili					
24	CD; CL		3) Attrezzature durevoli utilizzate per la realizzazione del progetto					
25	CD; CL		4) Apparecchiature durevoli utilizzate per scopi amministrativi legati alla realizzazione del progetto					
26	CD; CL		<u>B9) Costi incorsi nella gestione, realizzazione, monitoraggio ed ispezione dei progetti</u> 1) La spesa dichiarata comprende le seguenti voci?					
26.1			a) La spesa generale e amministrativa del Beneficiario per la realizzazione del progetto; non idonea;					
26.2			b) Spesa incorsa dalle pubbliche autorità nella gestione, realizzazione, monitoraggio, ispezione di uno o tutti i progetti, in particolare dei salari corrisposti a funzionari nazionali/locali; non idonea;					
26.3			c) Spesa per progetti subappaltati è ammissibile se conforme ai requisiti stabiliti nel vigente Regolamento (CE).					
27	CD; CL		<u>B10) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali</u> 1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?					
27.1			a) Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie: non ammissibili;					
27.2			b) Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute: non ammissibili;					
27.3			c) Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;					
27.4			d) I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing: ammissibili se conformi al vigente Regolamento (CE);					
27.5		e) Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione.						
28	CD; CL		<u>B11) Altre categorie di spesa</u> 1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?					
28.1			a) Costi operativi: <u>non ammissibili</u> ;					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
28.2	CD; CL		<i>b) Addestramento di personale operativo e collaudo di un progetto e delle sue apparecchiature: può essere <u>ammissibile</u> per il periodo necessario stabilito nella decisione della Commissione;</i>					
28.3	CD; CL		<i>c) Spesa per pubblicità/misure di informazione conformi con gli obiettivi stabiliti nel vigente Regolamento (CE): ammissibili;</i>					
29			<b>B12) Acquisto di attrezzature usate</b> 1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprenda l'acquisto di apparecchiature di seconda mano, vi è conformità con le seguenti condizioni?					
29.1	CD; CL		<i>a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei 7 anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali/comunitari;</i>					
29.2	CD; CL		<i>b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;</i>					
29.3	CD; CL		<i>c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili</i>					
30			<b>B13) Subappalto</b> 1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:					
30.1	CD; CL		<i>a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;</i>					
30.2	CD; CL		<i>b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.</i>					
31	CD; CL		<b>B14) Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.</b>					
			<b><u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u></b> _____					
			<b>D) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)</b>					
			<b>PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici (Dlgs 50/2016): essa si applica alle procedure ed ai contratti per i quali i bandi e gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati a decorrere dal 19.4.2016, data di entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici. Tale disciplina trova altresì applicazione, nei casi di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure di selezione in relazione alle quali i relativi inviti a presentare offerta siano inviati a decorrere dalla data del 19.4.2016</b>					
			<b>d0) Informazioni riassuntive del contratto</b>					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
32			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
32.1	CD		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa? <i>(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti Codice controllo 69 e 70)</i>					
33	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) _____ Euro					
34	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto _____ Euro					
35	CD; CL		4) Data della firma del contratto _____ gg/mm/aa					
36	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori _____ gg/mm/aa					
37	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati _____ gg/mm/aa					
			<u>E1) Documentazione di gara, (bando)</u>					
38			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
38.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
38.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
38.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
38.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
38.5	CD; CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
38.6	CD; CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
39	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016? <u>E2) Pubblicazione</u>					
40	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
41	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
42	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
43	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del FSC?					
44	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					

## Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
45	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			<u>E3) Procedura di gara utilizzata</u>					
46	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
47	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
48	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
49			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
49.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
49.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
49.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
49.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
49.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
49.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
50			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
50.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
50.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
50.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
50.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
50.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
51	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
52			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
52.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
52.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
52.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
53			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
53.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
53.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
53.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
53.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
53.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
54	CD; CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
			<u>E4) Procedure di apertura di gara</u>					
55	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
56	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? ( <i>non valido in caso di gare on line</i> )					
57	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
58			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
58.1	CL		- numero di offerte presentate;					
58.2	CL		- ritiri;					
58.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
58.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
59	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					

## Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
60	CD		1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
61	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
62	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
63	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
64	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
65	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
66	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
67	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
68	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
69	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
70	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
71	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
72	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
73	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
74	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
75	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
76	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto? È stato rispettato il limite massimo del 30%?					
77	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					

## Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
78	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			<u>E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)</u>					
79	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
80	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
81	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
82	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			<u>E11) Esecuzione del contratto</u>					
83	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
84	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
85	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
			<u>E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
86	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
87	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
88	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
89	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
90	CD; CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
91	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
92	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					

## Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
93	CD; CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
94	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
95	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
96	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
97	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
98	CD; CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<b>PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nel precedente assetto normativo, di cui al D.lgv n.163/2006: i casi in cui le procedure di scelta del contraente ed i contratti per i quali i relativi bandi o avvisi sono stati pubblicati in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ovvero nell'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, entro la data del 18.4.2016. In caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, restano egualmente disciplinate dal D.lgv n.163/2006, le procedure di scelta del contraente in relazione alle quali, alla medesima data del 18.4.2016, siano stati inviati gli inviti a presentare offerta</b>					
			<u>E0) Informazioni riassuntive del contratto</u>					
99			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
99.1	CD; CL		<i>a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?</i>					
			<i>(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti 132 e 133)</i>					
100	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			_____ Euro					
101	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			_____ Euro					
102	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			_____ gg/mm/aa					
103	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			_____ gg/mm/aa					
104	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			_____ gg/mm/aa					
			<u>E1) Documentazione di gara. (bando)</u>					
105			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
105.1	CD; CL		<i>a) criteri di selezione ed aggiudicazione;</i>					
105.2	CD; CL		<i>b) una griglia di valutazione;</i>					

## Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
105.3	CD; CL		<i>c) la ripetizione e/o la proroga del servizio</i>					
105.4	CD; CL		<i>d) la possibilità o meno del subappalto</i>					
			<u>E2) Pubblicazione</u>					
106	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc (indicare quali)					
107	CD; CL		2) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
108	CD; CL		3) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento?					
109	CL		4) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?					
110	CL		5) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			<u>E3) Procedura di gara utilizzata</u>					
111	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
112	CD; CL		2) Nel caso di procedura negoziata , il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 56, 57 0 122 del D.Lgs. 163/06					
113	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano					
114			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
114.1	CD; CL		a) L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
114.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
114.2.1	CD; CL		<i>(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza</i>					
114.2.2	CD; CL		<i>(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante</i>					
114.2.3	CD; CL		<i>(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non posso in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)</i>					
114.2.4	CD; CL		<i>(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate</i>					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
			<i>Nota: se la risposta a qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
115			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia:					
115.1	CD; CL		a) Per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
115.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
115.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, quanti e con quali modalità selezionati)					
			<u>E4) Procedure di apertura di gara</u>					
116	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
117	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?					
118	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
119			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
119.1	CL		- numero di offerte presentate;					
119.2	CL		- ritiri;					
119.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
119.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
			<u>E5) Fase di selezione</u>					
120	CD		1) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
121	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)					
			<u>E6) Fase di aggiudicazione</u>					
122	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione)					
123	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
124	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
125	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
			<u>E7) Firma del contratto</u>					
126	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					

## Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
127	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
128	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
129	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			<u>E8) In caso di subappalto</u>					
130	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
131	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			<u>E9) Conservazione della documentazione di gara</u>					
132	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			<u>E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)</u>					
133	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
134	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
135	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
136	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			<u>E11) Esecuzione del contratto</u>					
137	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
138	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali. In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
			<u>E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi</u> (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
139	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
140	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
141	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
142	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
			<u>E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)</u>					
143	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
144	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
145	CD; CL		3) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
146	CD; CL		4) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
147	CD; CL		5) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
148	CD; CL		6) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione rotazione e parità di trattamento?					
149	CD; CL		7) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</u> _____					
150	CD; CL		<b>D) AMBIENTE:</b> 1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? (Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)).					
151	CD; CL		2) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
152	CL		3) Tale decisione è stata resa pubblica?					
153	CL		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u> _____					
154	CD; CL		<b>E) PUBBLICITA':</b> <u>E1) Valutazione</u> 1) Una serie coerente di misure di pubblicità è stata elaborata dal responsabile del progetto?					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
155	CL		<u>E2) Misure - Pannelli (per tutti i progetti, indipendentemente dal loro valore)</u> 1) I pannelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori?					
156	CL		2) Il pannello raffigura l'emblema del FAS e della Repubblica Italiana?					
157	CL		3) Il pannello riporta il costo totale di un dato progetto che viene finanziato dal FAS? Riporta l'ammontare del finanziamento?					
158	CL		<u>E3) Misure - Targhe commemorative</u> 1) Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello al completamento dei lavori?					
159	CD		2) È stata reperita una fotografia del pannello e/o della targa commemorativa.					
160	CL		3) Nel caso in cui non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico sono adottate altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo del FAS?					
161	CD; CL		<u>E4) Altre misure (non obbligatorie):</u> 1) Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto?					
162	CD; CL		2) In caso affermativo, è stata reperita la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive.					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</u> _____					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto)</u> _____					
163	CD		<b>F) REVISIONE (autocontrollo RdC):</b> 1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?					
164	CD		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?					
165	CD		3) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?					
166	CD		4) I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?					
166.1			- <i>Modulo di richiesta</i>					
166.2			- <i>Specifiche tecniche</i>					
166.3			- <i>Piano finanziario del progetto</i>					
166.4			- <i>Rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori</i>					
166.5			- <i>Documentazione di gara</i>					
166.6			- <i>Rapporti sulle verifiche spot</i>					

Check list

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo Positivo	Esito del Controllo Negativo	Esito del Controllo Non Applicabile	NOTE
166.7			- Processi di pagamento					
166.8			- Documenti di pagamento					
166.9			- Documenti di verifica					
166.10			- Rapporti relativi ad irregolarità					
166.11			- Asset/ apparecchiature					
166.12			- Rapporti in materia di pubblicità					
167	CD		5) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?					
168	CD		6) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?					
			<u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto )</u> _____					
169	CD; CL		<b>G) VALUTAZIONE:</b> <b>G1) GENERALE:</b> 1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE/normativa ambientale nazionale?					
170	CD; CL		2) È stata rispettata la normativa nazionale in tema di ammissibilità?					
171	CD		3) I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?					
172	CD		4) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
173	CL		<b>G2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:</b> 1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
174	CL		2) Il progetto è stato completato?					
175	CL		3) Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u> _____					
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>								

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