



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

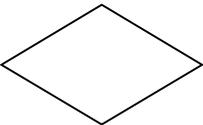
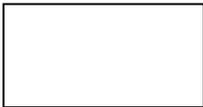
## **AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE BENI E SERVIZI**

*Allegato E.1*  
*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CG	Presidente di Gara
UCC	Ufficio Contratti Competente

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione informatica dei dati



Cofinanziato  
dall'Unione europea

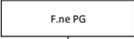
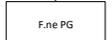
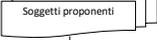
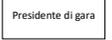


Regione Toscana

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

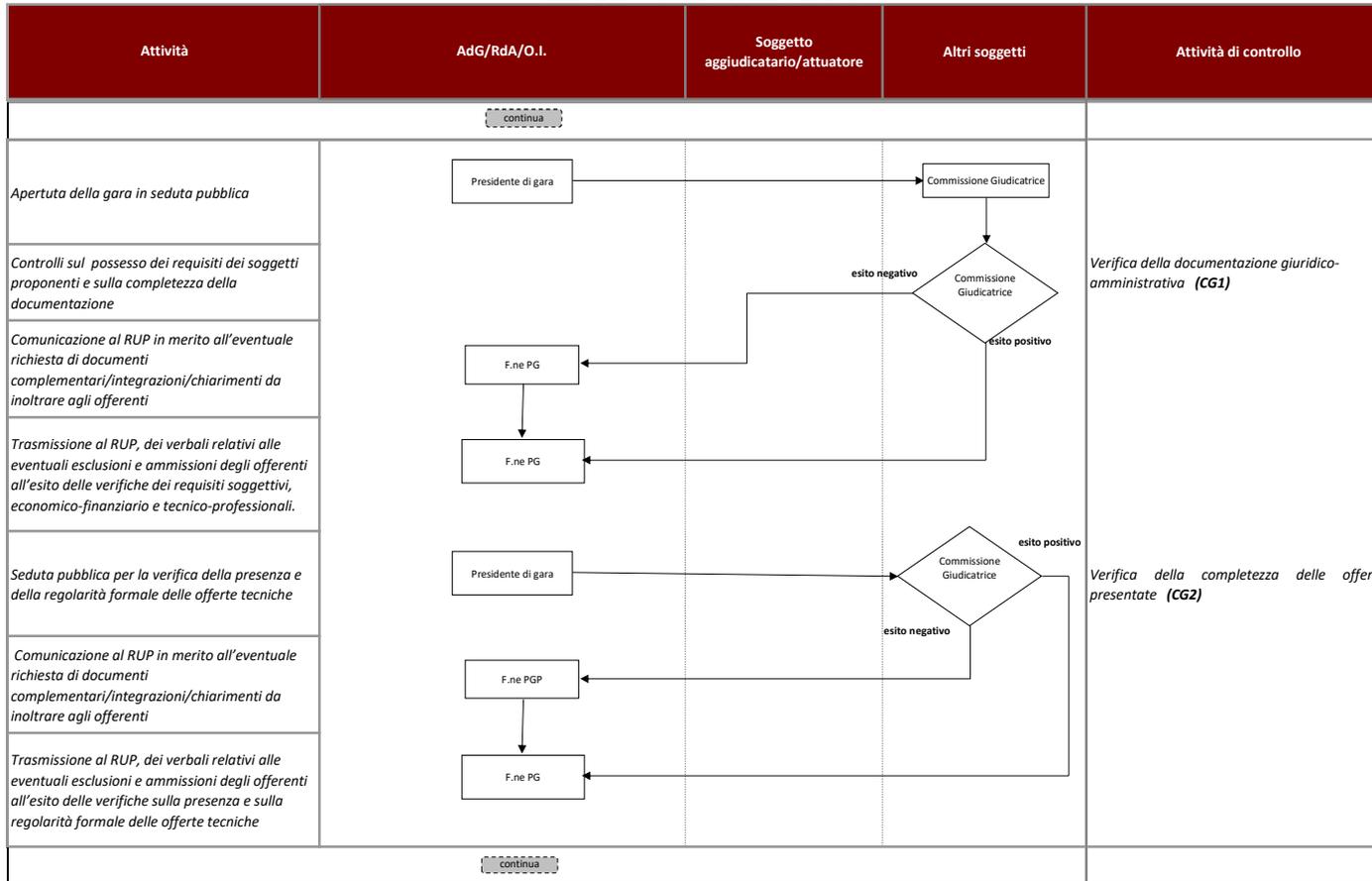
Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto aggiudicatario/attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione del bando e della documentazione di gara (bando di gara, capitolato speciale, disciplinare di gara) e individuazione del Responsabile Unico di Progetto (RUP), dirigente della stazione appaltante o suo funzionario</p>				
<p>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</p>				<p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE <b>(AdG1)</b></p>
<p>Invio all'Ufficio Contratti Competente per le verifiche di competenza</p>				<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti <b>(UCC1)</b></p>
<p>Trasmissione dell'avviso pubblico</p>				
<p>Pubblicazione del Bando di gara di appalto dei servizi e della relativa documentazione e modulistica</p>				<p>Assicura il rispetto della normativa in materia di pubblicità <b>(PG1)</b></p>
<p>Predisposizione e presentazione delle offerte</p>				
<p>Presentazione offerte tramite Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana</p>				
<p>Nomina Commissione Giudicatrice e del Presidente di Gara</p>				<p>Assicura la nomina della Commissione Giudicatrice <b>(PG2)</b></p>
<p>Nomina Commissione Giudicatrice e del Presidente di Gara</p>				
				

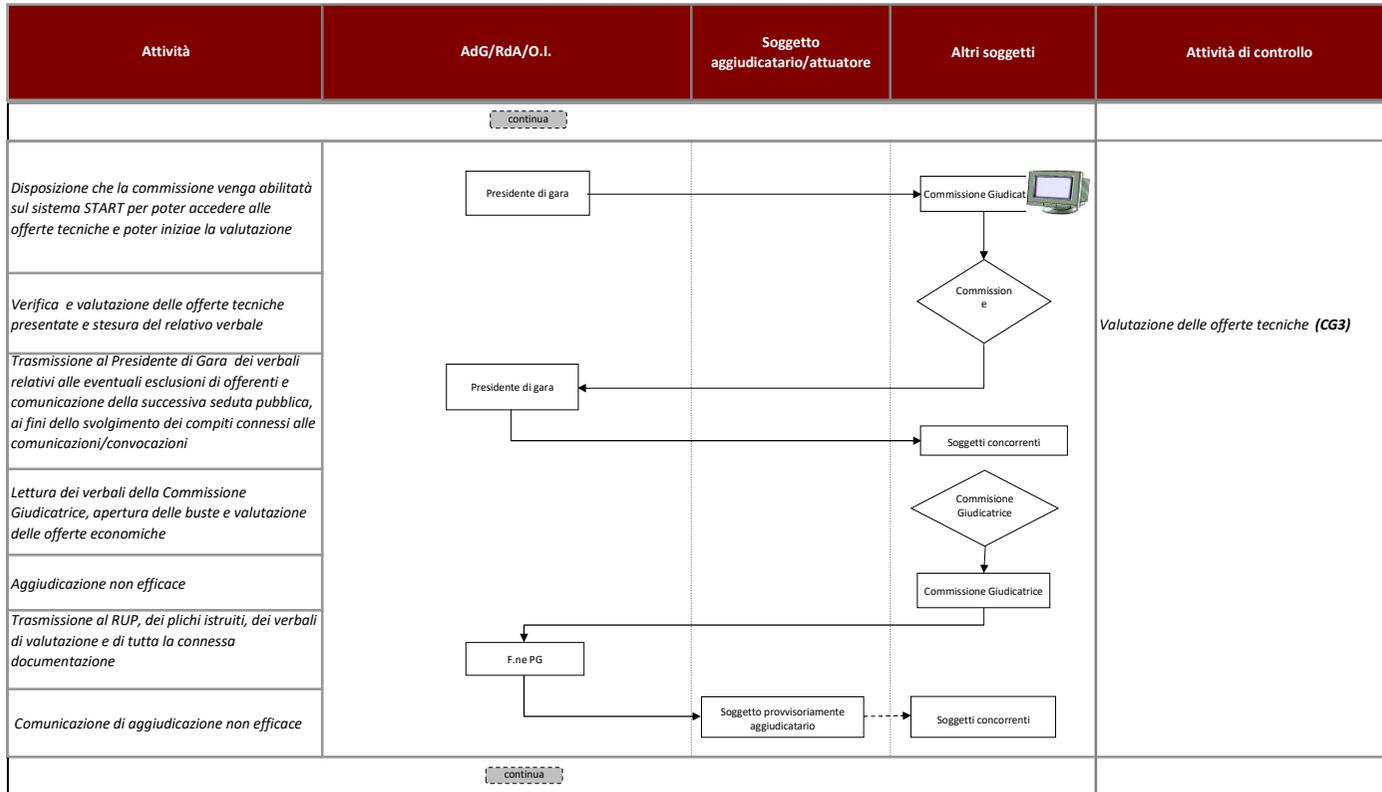
Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



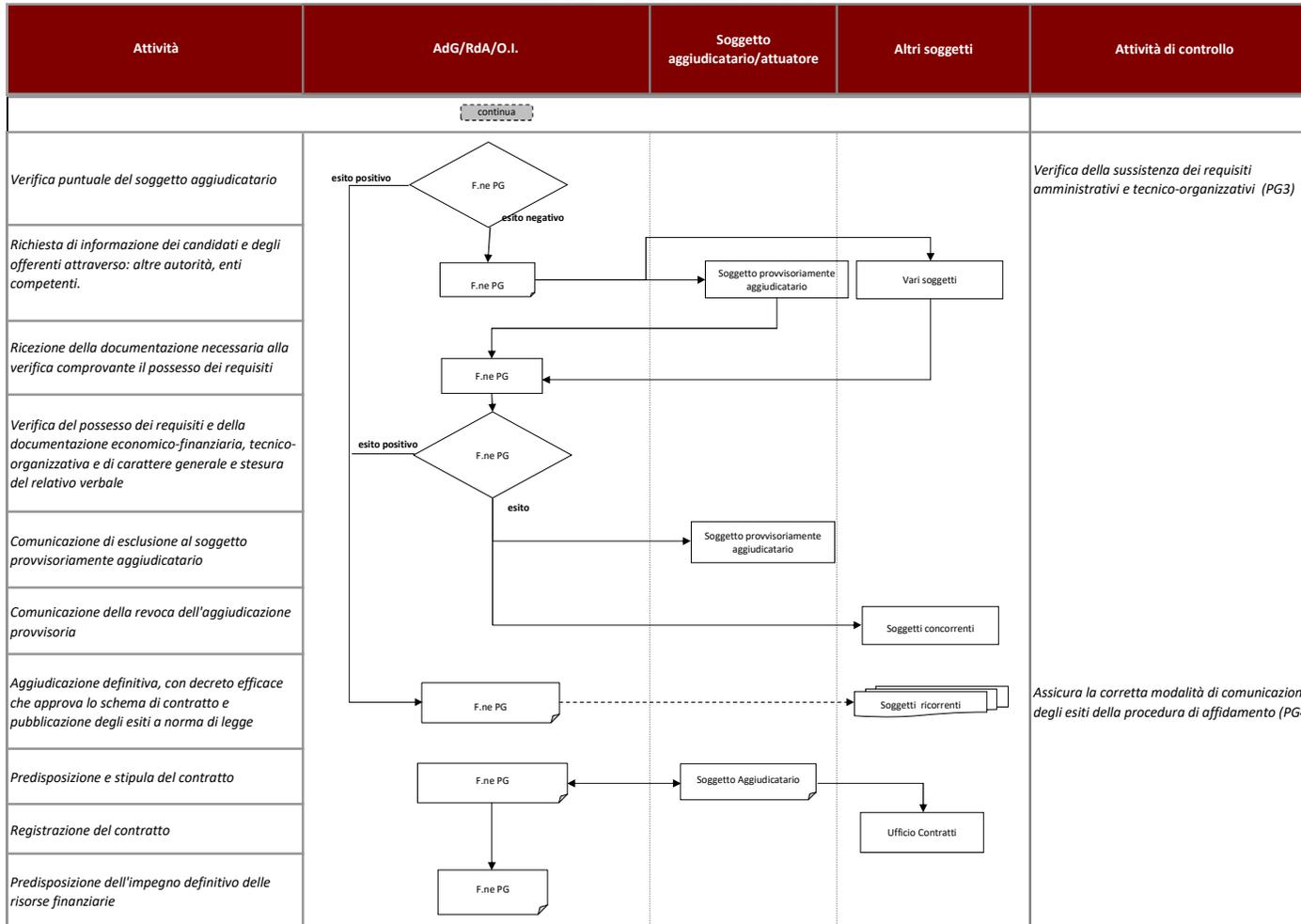
Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

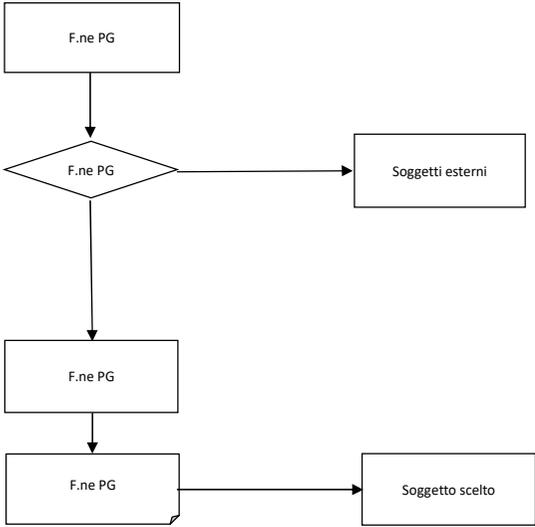


Affidamento con con di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



**Affidamento senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi**  
**SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Valutazione del servizio oggetto di affidamento</i>	 <pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B{F.ne PG}     B --&gt; C[F.ne PG]     B --&gt; D[Soggetti esterni]     C --&gt; E[F.ne PG]     E --&gt; F[Soggetto scelto]             </pre>		<i>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento (PG5)</i>
<i>Scelta diretta del soggetto che sarà incaricato di effettuare il servizio, fatta salva la possibilità di acquisire e valutare preventivi di spesa da uno o più operatori economici</i>			
<i>Svolgimento dei controlli</i>			
<i>Elaborazione dell'ordinativo diretto e invio al soggetto</i>			



Cofinanziato  
dall'Unione europea

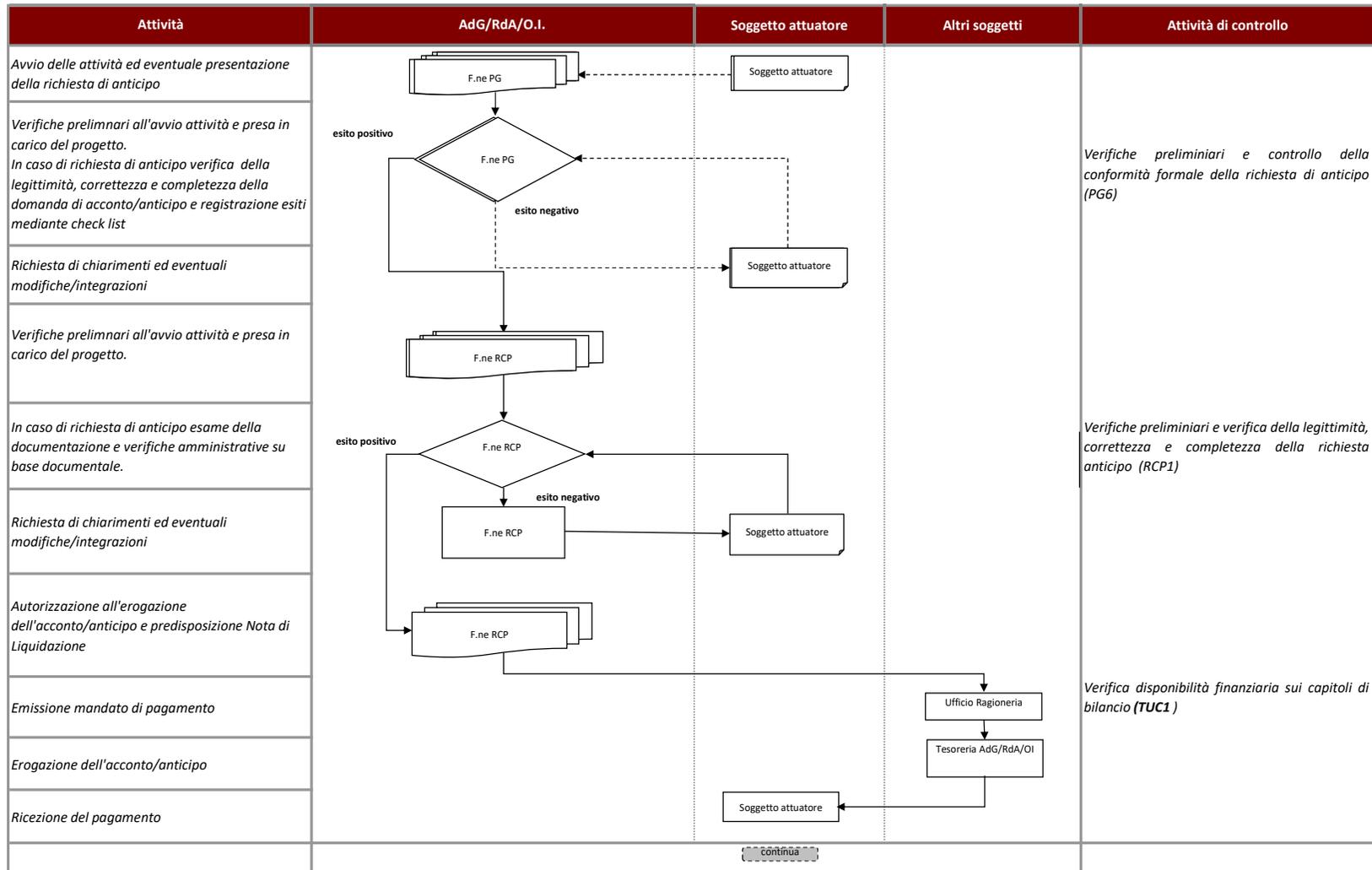


Regione Toscana

## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

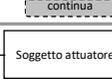
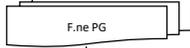
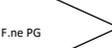
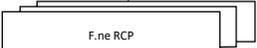
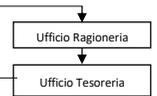
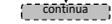
Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA



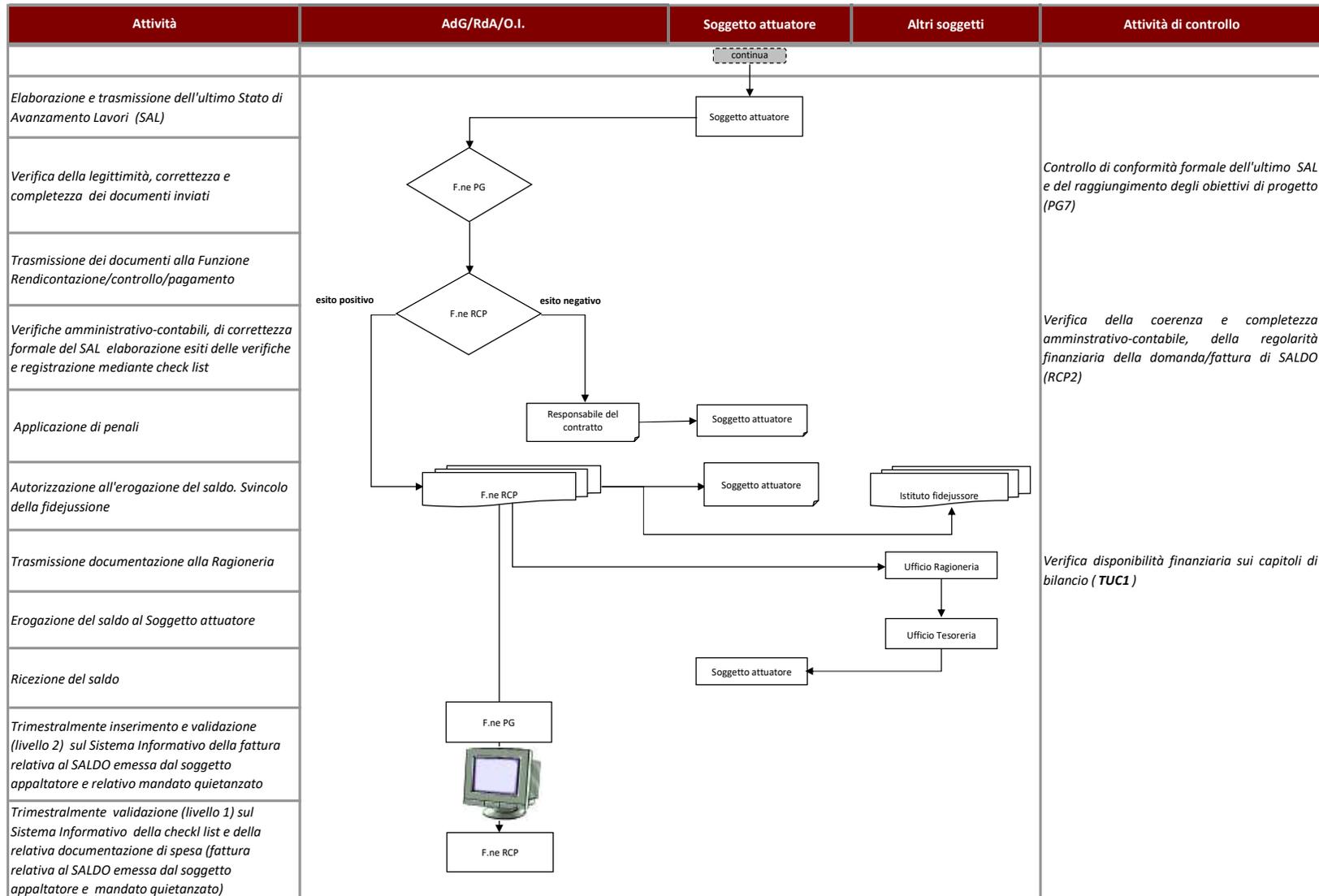
Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	AdG/RdA/O.I.	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Elaborazione e trasmissione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL)				
Elaborazione e trasmissione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL)				Controllo di conformità formale del SAL, il contratto e la fattura (PG7)
Verifica della legittimità, correttezza e completezza del SAL				
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni				
Raccolta dei SAL trasmessi con gli esiti delle verifiche di conformità formale				Verifica della coerenza e completezza amministrativo-contabile, della regolarità finanziaria del SAL e della regolarità dell'esecuzione dell'operazione (RCP2)
Verifiche amministrativo-contabili, di correttezza formale del SAL e di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione e registrazione mediante check list				
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni				
Autorizzazione all'erogazione del pagamento intermedio relativo al SAL e predisposizione Nota di Liquidazione				Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (TUC1)
Emissione mandato di pagamento				
Ricezione del pagamento				
Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo della fattura relativa al SAL emessa dal soggetto appaltatore e relativo mandato quietanzato				
Trimestralmente validazione (livello 1) sul Sistema Informativo della checklist e della relativa documentazione di spesa (fattura relativa al SAL emessa dal soggetto appaltatore e mandato quietanzato)				
				

Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA





**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

## **SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione affidamento con bando di gara</b>				
UCC1	Ufficio Contratti competente	<p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</b></p> <p>Assicura la legittimità del bando di gara e del capitolato d'oneri rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>Controlla che il bando di gara contenga tutti gli elementi indicati nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante.</p> <p>Controlla la coerenza del bando di gara e del capitolato d'oneri con il PR in relazione agli obiettivi e la disponibilità delle risorse finanziarie previste.</p> <p>Assicura la corretta indicazione nella Determina a contrarre degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti"</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara</p> <p>Capitolato d'oneri</p> <p>PR FSE+ 2021-2027</p> <p>-Criteri di valutazione approvati dal CdS</p>
PG1	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando di gara sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</p> <p>D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013</p> <p>"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p> <p>'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti"</p>	<p>Strategia di Comunicazione;</p> <p>Bollettino Ufficiale;</p> <p>GUCI;</p> <p>Gazzetta ufficiale italiana</p> <p>Piattaforma ANAC</p> <p>Bando di gara</p> <p>START</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG2	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Assicura la nomina della Commissione Giudicatrice</b></p> <p>Assicura che la nomina della Commissione Giudicatrice del bando di gara avvenga nel rispetto dei principi di: trasparenza (sulla base dei curricula) buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettive di idonea capacità tecnica e professionalità) estraneità (assenza di conflitti di interesse nei confronti dei soggetti partecipanti)</p> <p>E che la Commissione Giudicatrice, sia composta da:                      un Presidente dirigente dell'Amministrazione;                      un rappresentante dell'Ufficio Contratti competente con compiti di segreteria/redazionali;                      un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque;                      esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara                      Capitolato d'oneri                      Decreto di nomina commissione</p>
CG1	Commissione Giudicatrice	<p><b>Verifica della documentazione giuridico-amministrativa</b></p> <p>La verifica amministrativa è finalizzata a comprovare la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;                      l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all' art. 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023, la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara                      Capitolato d'oneri                      Documentazione amministrativa</p>
CG2	Commissione Giudicatrice	<p><b>Verifica della completezza delle offerte presentate</b></p> <p>La Commissione giudicatrice in seduta pubblica, verifica la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara                      Capitolato d'oneri                      Documentazione amministrativa                      Offerta tecnica                      Offerta economica</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
CG3	Commissione Giudicatrice	<p><b>Valutazione offerte tecniche</b></p> <p>In seduta riservata, valuta le singole offerte, esaminando la documentazione tecnica presentata dagli offerenti e attribuendo i punteggi secondo i criteri fissati nel bando/disciplinare.</p>	<p>'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara</p> <p>Capitolato d'oneri</p> <p>Offerta tecnica (Busta B)</p> <p>-Criteri di valutazione approvati dal CdS</p>
PG3	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti</b></p> <p>La F.ne PG accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica relativa al concorrente proposto quale aggiudicatario e a quello che segue in graduatoria, dei requisiti dichiarati in sede di offerta; nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta di presentazione della documentazione stessa alle/agli Autorità/Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti</p>	<p>'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione di Gara istruita, Verbali della commissione giudicatrice</p> <p>Proposta di aggiudicazione</p>
PG4	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Assicura la corretta modalità di comunicazione degli esiti della procedura di affidamento</b></p> <p>Assicura la correttezza delle modalità di pubblicazione e si occupa della:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 111 del D.Lgs. 36/2023;</li> <li>- pubblicazione sul "profilo del committente";</li> <li>- comunicazione dell'aggiudicazione ad aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 90 del D.Lgs 36/2023.</li> </ul>	<p>'Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Normativa applicabile</p>	<p>Decreto di aggiudicazione</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG5	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento</b></p> <p>La F.ne PG verifica che l'oggetto della prestazione sia coerente col Programma e con gli obiettivi connessi; e stabilisce: la durata dell'affidamento; il luogo dell'affidamento; il compenso predeterminato che deve basarsi su un'analisi per voce di costo; le modalità di realizzazione dell'affidamento;</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021                      Reg. (UE) n. 1057/2021                      PR FSE+ 2021-2027                      DGR 122/2023                      D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti"                      Regolamento interno                      Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione relativa all'oggetto della prestazione</p>
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
PG6	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Verifiche preliminari e controllo della conformità formale della domanda di anticipo</b></p> <p>All'avvio delle attività la F.ne PG verifica necessariamente i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza nel contratto delle modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara;</li> <li>- sottoscrizione del verbale di consegna dei lavori/di inizio attività</li> <li>- che il personale dipendente rendicontato risulti in possesso della necessaria professionalità (verifica curricula)</li> <li>- in caso di locali non accreditati, la presenza di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità (salvo diverse disposizioni previste dal capitolato);</li> </ul> <p>In presenza di contestuale richiesta di anticipo, verifica inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito;</li> <li>- correttezza formale e fiscale della richiesta di anticipo/fattura, della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig..ecc) e della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto;</li> <li>- il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente);</li> </ul> <p>Le verifiche preliminari in assenza di una richiesta di anticipo, riguardano i controlli sulla correttezza della procedura di gara e si applicano solo in caso di affidamenti con bando di gara (appalti) e non in caso di affidamenti senza bando di gara, come ad esempio gli ordinativi diretti</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021                      Reg. (UE) n. 1057/2021                      PR FSE+ 2021-2027                      DGR 122/2023                      D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti"                      Regolamento interno                      Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara                      Capitolato d'oneri                      Contratto di affidamento del servizio                      Domanda di anticipo/acconto                      Fascicolo di progetto</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche preliminari e verifica della legittimità, correttezza e completezza della richiesta di anticipo</b></p> <p>La F.ne RCP all'avvio delle attività di qualsiasi tipologia di affidamento, con o senza bando di gara provvede a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la conformità della scelta della procedura seguita alla disciplina prevista;</li> <li>-la presenza della determina a contrarre e dell'approvazione degli atti di gara e se in queste sono indicate le fonti di copertura finanziaria;</li> <li>-la presenza negli atti dell'affidamento della fonte di finanziamento UE;</li> <li>-l'avvenuta acquisizione del codice CIG, nonché del CUP;</li> <li>-l'avvenuta nomina del responsabile unico del progetto (RUP);</li> <li>-il rispetto delle disposizioni di legge sulla pubblicità dell'affidamento;</li> <li>-il rispetto delle procedure previste dal regolamento interno, nel caso di ente pubblico e la disciplina delle norme di gestione, nel caso di soggetti privati, in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, in caso di affidamento diretto a terzi di lavori, servizi e forniture, sotto la soglia</li> </ul> <p>La F.ne RCP all'avvio delle attività in caso di affidamento con bando di gara verifica inoltre l'avvenuto:</p> <p>rispetto delle procedure di gara e quindi se sono stati rispettati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gli obblighi di pubblicazione;</li> <li>b) i tempi da prevedere per la presentazione delle offerte;</li> <li>c) i principi di rotazione, competenza e trasparenza nella nomina della commissione di valutazione ;</li> <li>d) i controlli pre-aggiudicazione svolti dalla F.ne PG</li> <li>e) gli obblighi di pubblicazione dell'aggiudicazione del contratto;</li> <li>f) le modalità di documentazione dell'intera procedura e se copia della documentazione è conservata dall'autorità appaltante;</li> </ol> <p>perfezionamento del contratto (firma);</p> <p>In presenza di contestuale richiesta di anticipo, verifica inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;</li> <li>- la riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, alla Priorità nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;</li> <li>- la riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;</li> <li>- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;</li> <li>-che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando.</li> <li>- ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva (DURC);</li> <li>- i controlli effettuati dalla F. ne PG</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023 D. Lgs. 36/2023 "Nuovo codice appalti" Regolamento interno Normativa applicabile</p>	<p>Bando di gara Capitolato d'oneri Contratto di affidamento del servizio Documentazione relativa alla procedura di gara Domanda di anticipo/acconto Fascicolo di progetto/ Richiesta di anticipo/acconto Fattura</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
T1	Tesoreria	<p><b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b></p> <p>Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.</p>	<p>Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica</p> <p>Regolamento di contabilità</p>	
PG7	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Controllo di conformità formale del SAL e la fattura</b></p> <p>Verifica i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correttezza formale del SAL ad esempio dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc;</li> <li>- conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti.</li> <li>-correttezza formale e fiscale della fattura, e della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig dati di misura dello stato avanzamento lavori ecc..) e della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto coerentemente con quanto indicato nel SAL;</li> <li>- il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente);</li> <li>- la verifica, attraverso il SAL delle attività svolte dalle figure professionali impiegate e ed il confronto con le time sheet se richiesti;</li> </ul> <p>in presenza di eventuali sostituzioni delle risorse che fanno parte del gruppo di lavoro la verifica dell'adeguata competenza della nuova risorsa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico dell'operazione quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori (nel caso di appalti per servizi di formazione).;</li> </ul> <p>la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata (nel caso di appalti per servizi di formazione).</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</p>	<p>Bando di gara</p> <p>Capitolato d'oneri</p> <p>Contratto di affidamento del servizio</p> <p>SAL</p> <p>Fattura</p>
RCP2	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifica della coerenza e completezza amministrativo-contabile, della regolarità finanziaria del SAL</b></p> <p>Effettua i seguenti controlli :</p> <p>la coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, alla Priorità nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;</li> <li>-la riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;</li> <li>-la correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;</li> <li>-che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando;</li> <li>-ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;</li> <li>-la presenza del certificato di verifica di conformità, di regolare esecuzione o di collaudo;</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</p> <p>Vademecum della spesa FSE</p>	<p>Bando di gara</p> <p>Capitolato d'oneri</p> <p>Contratto di affidamento del servizio</p> <p>SAL</p> <p>Fattura</p> <p>Output allegati al SAL</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
		<p>la verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell'alimentazione del SI; la verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC); la verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in loco.</p> <p>In caso di fattura a SALDO verifica inoltre che la somma complessiva delle fatture presentate sull'intervento corrisponda all'ammontare finanziato.</p>		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

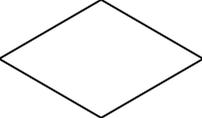
## AVVISI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

*Allegato E.2*  
*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
DG	Direttore Generale
CDV	Commissione Di Valutazione

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione informatica dei dati



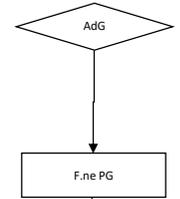
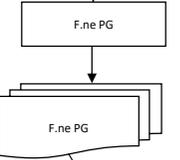
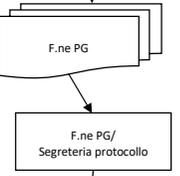
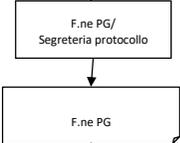
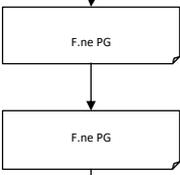
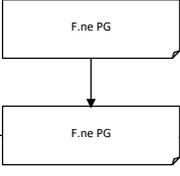
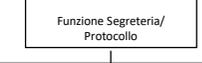
Cofinanziato  
dall'Unione europea

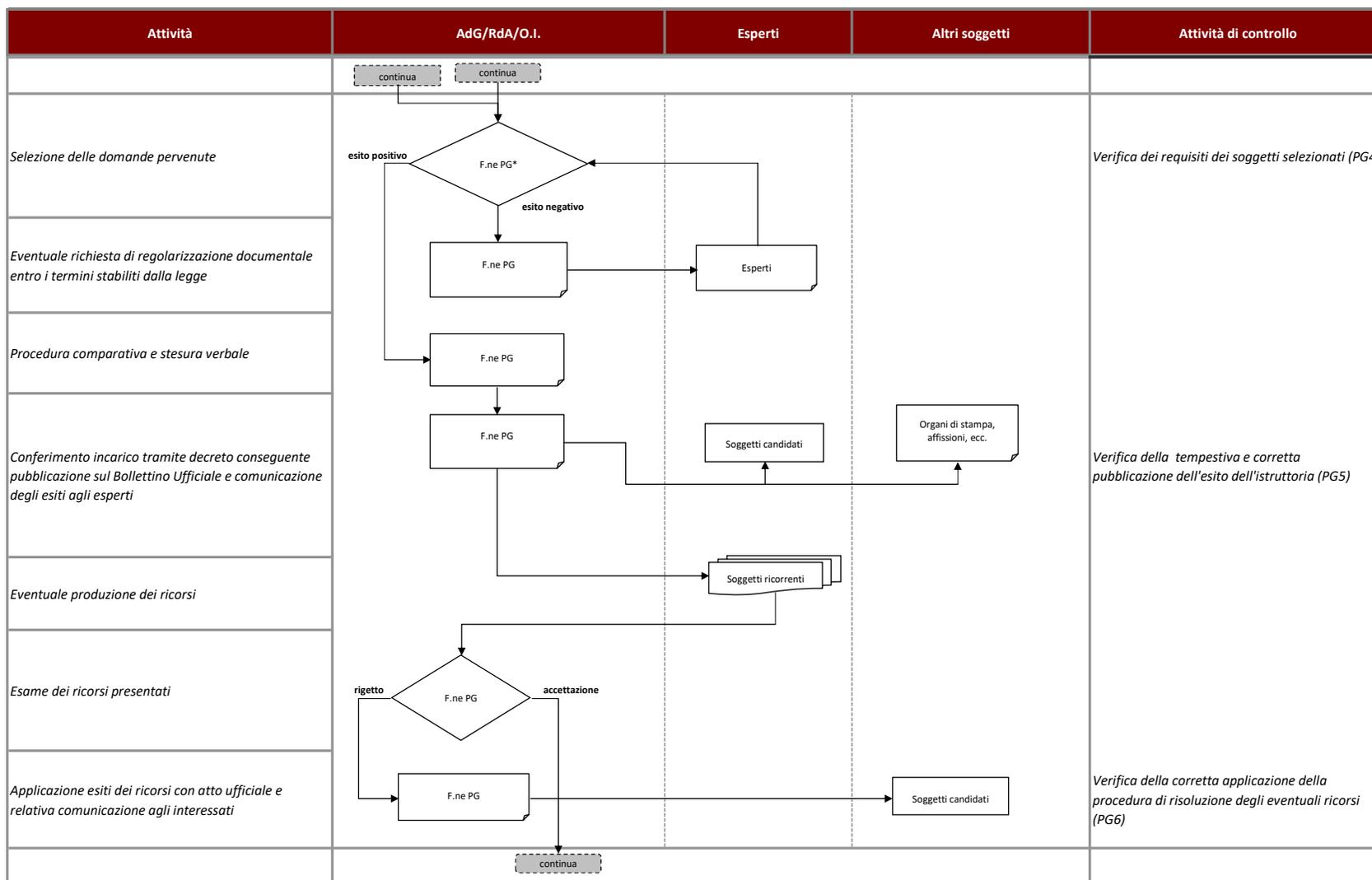


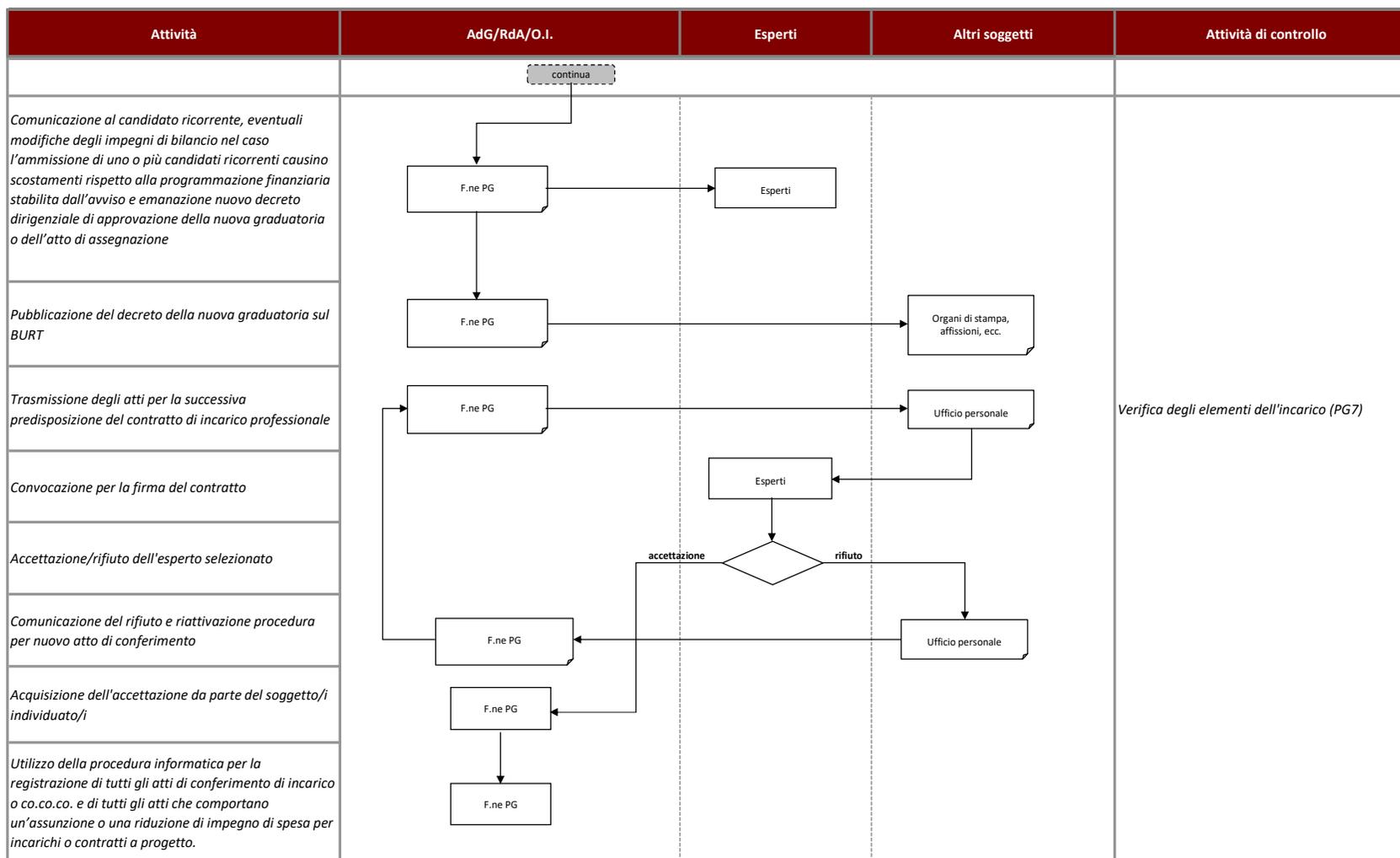
Regione Toscana

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'affidamento di incarichi professionali  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</i></p>				<p><i>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE (AdG1)</i></p>
<p><i>Programmazione dei fabbisogni di competenza e selezione della procedura di affidamento</i></p>				<p><i>Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento (PG1)</i></p>
<p><i>Predisposizione dell'avviso pubblico per conferimento incarichi</i></p>				
<p><i>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).</i></p>				
<p><i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i></p>				
<p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul Bollettino Ufficiale</i></p>				
<p><i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i></p>				<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG2)</i></p>
<p><i>Predisposizione e presentazione dei curricula ed eventuale altra documentazione richiesta dall'avviso</i></p>				
<p><i>Ricezione e protocollo delle domande</i></p>				<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (PG3)</i></p>
				



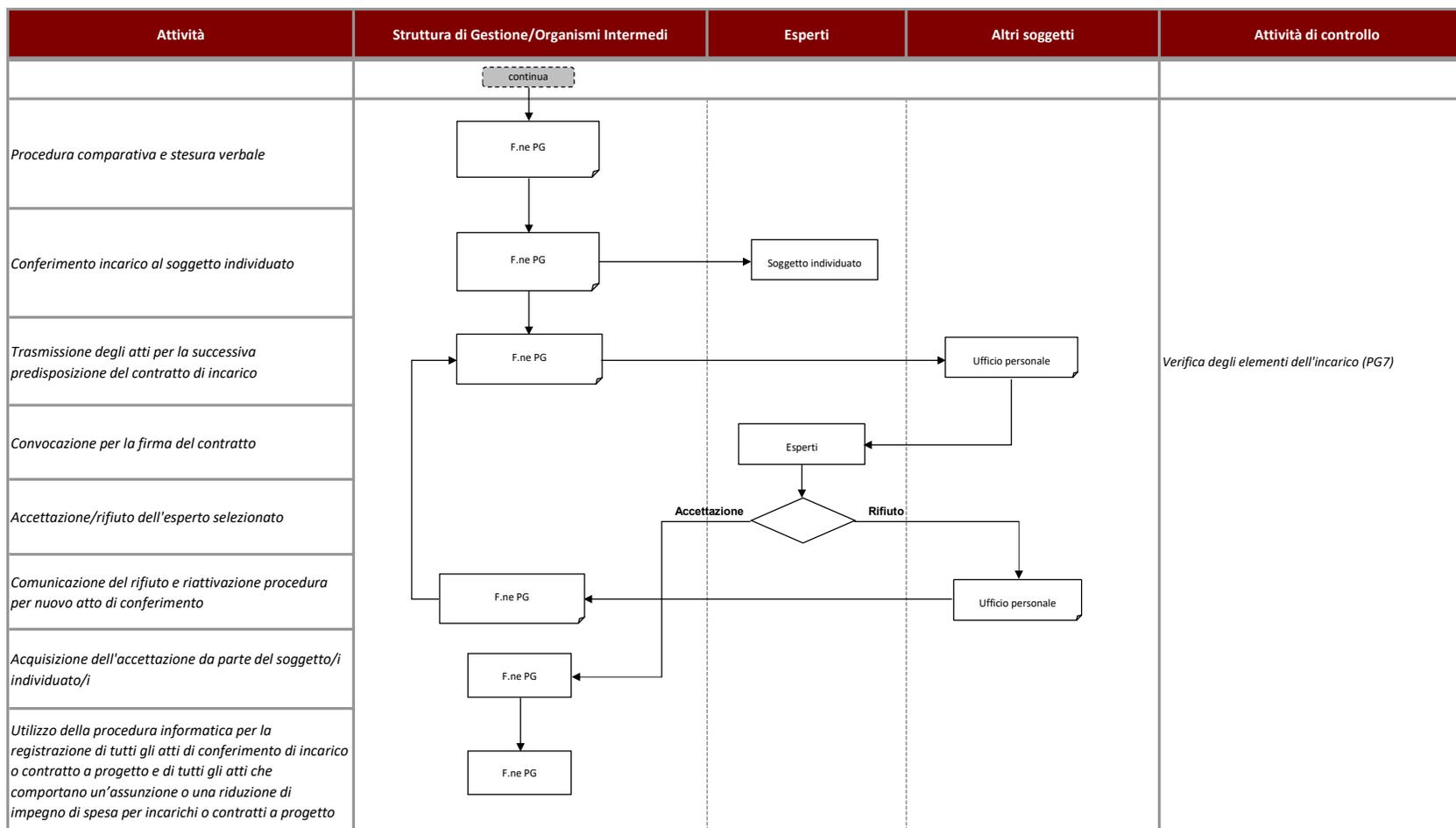


\* e/o eventuale nucleo di valutazione

**Incarichi professionali**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo			
<p>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</p>	<pre> graph TD     AdG{AdG} --&gt; FnePG1[F.ne PG]     FnePG1 --&gt; FnePG2[F.ne PG / Segreteria protocollo]     FnePG2 --&gt; FnePG3[F.ne PG / Segreteria protocollo]     FnePG3 --&gt; DG{Direttore Generale}     DG -- "esito positivo" --&gt; FnePG4[F.ne PG]     DG -- "esito negativo" --&gt; FnePG1     FnePG4 --&gt; FnePG5[F.ne PG]     FnePG5 --&gt; FnePG6[F.ne PG]     FnePG6 --&gt; Organi[Organi di stampa, affissioni, ecc.]                     </pre>			<p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE (AdG1)</p>			
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico per istituzione di elenco di esperti</p>							
<p>Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande di iscrizione all'elenco e curriculum vitae comprensivo di elementi formativi e professionali (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).</p>							
<p>Trasmissione dell'avviso pubblico alla Funzione di Rendicontazione/controllo/pagamento</p>							
<p>Verifica di conformità dell'avviso pubblico, registrazione degli esiti nella check list e relativa trasmissione</p>				<p>Verifica della proposta decretativa di approvazione dell'avviso (DG1)</p>			
<p>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</p>							
<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul Bollettino Ufficiale</p>							
<p>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</p>			<p>Organi di stampa, affissioni, ecc.</p>	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG2)</p>			
		<p align="center">continua</p>					

Attività	Struttura di Gestione/Organismi Intermedi	Esperti	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Predisposizione e presentazione dei curricula ed eventuale altra documentazione richiesta dall'avviso</i>		Esperti		
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>	Funzione Segreteria/ Protocollo			<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (PG3)</i>
<i>Verifica del possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati e verifica su un campione la veridicità delle dichiarazioni rilasciate</i>	F.ne PG*			<i>Verifica dei requisiti dei soggetti selezionati (PG4)</i>
<i>Comunicazione di esclusione dall'elenco</i>	F.ne PG	Esperti		
<i>Istituzione, approvazione dell'elenco e sua pubblicazione</i>	F.ne PG		Organi di stampa, affissioni, ecc.	<i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PG5)</i>
<i>Programmazione dei fabbisogni di competenza e utilizzo elenco esperti</i>	Funzione programmazione			<i>Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento (PG1)</i>
<i>Predeterminazione dell'oggetto della prestazione (compresa l'indicazione del progetto o del programma di attività nel caso di contratto a progetto.) e degli obiettivi connessi alla stessa, la durata, il luogo, il compenso predeterminato (almeno nel massimo)</i>	F.ne PG			
<i>Invito alla procedura di comparazione di almeno cinque consulenti iscritti all'elenco, individuati secondo un criterio di rotazione</i>	F.ne PG	Soggetti elenco		
	continua			



\* e/o eventuale nucleo di valutazione



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

**Incarichi professionali  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/Rda/O.I.	Soggetto incaricato	Altri soggetti	Attività di controllo
Realizzazione delle attività oggetto dell'incarico ed emissione e trasmissione della fattura, della documentazione per il rimborso delle spese e della documentazione attestante l'attività svolta.		Soggetto incaricato		
Ricezione della documentazione trasmessa.		F.ne RCP		
Verifica della documentazione trasmessa ai fini del pagamento, compilazione delle check list e invio della documentazione acquisita dal soggetto incaricato.		F.ne PG		Verifica della conformità formale della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata (PG8)
Richiesta di documentazione integrativa.		F.ne PG		
Verifica amministrativo contabile della documentazione ricevuta e compilazione delle apposite check-list.		F.ne RCP		Verifica amministrativo contabile della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata (RCP1)
Richiesta di documentazione integrativa.		F.ne RCP		
Comunicazione esiti al soggetto incaricato		F.ne RCP		
Predisposizione e firma della Nota di Liquidazione		F.ne RCP		
Emissione mandato di pagamento			Tesoreria AdG/RdA/OI	
Erogazione del pagamento			Soggetto incaricato	
Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo del giustificativo presentato dall'incaricato e del relativo mandato quietanzato		F.ne PG		Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio ( T1 )
Trimestralmente validazione sul Sistema Informativo della check list e della relativa documentazione di spesa (giustificativo presentato dall'incaricato e mandato quietanzato)		F.ne RCP		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------	-----------

**Sezione Selezione**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG1	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<p><b>Verifica della compatibilità con la normativa di riferimento</b></p> <p>Assicura la legittimità dell'incarico rispetto alla normativa di riferimento</p> <p>Accerta la presenza delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione conferente;</li> <li>- impossibilità per l'Amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni;</li> <li>- elevata autonomia della prestazione richiesta;</li> <li>- temporaneità dell'incarico.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</p> <p>Leggi nazionali e regionali relative all'affidamento di incarichi professionali</p>	
PG2	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) n. 1057/2021</p> <p>D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Strategia di Comunicazione;</p> <p>Bollettino Ufficiale;</p> <p>Pubblicazione estratti avviso pubblico;</p> <p>Avviso pubblico</p>
PG3	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<p><b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare.</p>	<p>DD n.4084 del 14-09-2015</p> <p>Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT"</p>	<p>Avviso pubblico</p> <p>Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)</p>
PG4	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<p><b>Verifica dei requisiti dei soggetti selezionati</b></p> <p>Verifica la corretta identificazione del candidato selezionato con riferimento al curriculum presentato</p> <p>Verifica che siano indicati, l'oggetto, le modalità ed i criteri dello svolgimento dell'incarico</p>	<p>Leggi nazionali e regionali relative all'affidamento di incarichi professionali</p>	<p>Atto di affidamento dell'incarico</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG5	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Pubblicazione della selezione/graduatori a sul Bollettino Ufficiale
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione . Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.		
PG6	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR n. 804 del 26 settembre 2011 "Definizione dei termini dei procedimenti amministrativi regionali in attuazione della Legge di semplificazione e riordino normativo - legge regionale 23 luglio 2009, n. 40"	Ricorsi Documentazione relativa all'esame dei ricorsi Graduatoria
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		
PG7	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Verifica degli elementi dell'incarico</b>		Curricula professionale degli esperti selezionati
		Assicura che le competenze siano individuate nel rispetto dei principi di: - trasparenza (sulla base dei curricula) - buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettive di idonea capacità tecnica e professionalità).		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
<b>PG8</b>	<i>Funzione Programmazione e Gestione</i>	<b>Verifica della conformità formale della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Contratto di affidamento dell'incarico/lettera di incarico; Documentazione attestante le attività svolte
		Verifica il rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico e della completezza della documentazione ricevuta dalla persona fisica incaricata, con riferimento a: - documentazione attestante le attività svolte; - riepilogo tempi di impegno.		
<b>RCPI</b>	<i>Funzione di Rendicontazione, Controllo e Pagamento</i>	<b>Verifica amministrativo contabile della documentazione trasmessa dalla persona fisica incaricata</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Contratto di affidamento dell'incarico/lettera di incarico Documentazione attestante le attività svolte Time sheet Fattura
		Verifica della correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della documentazione giustificativa della spesa; Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del SI.		
<b>T1</b>	<i>Ufficio Tesoreria</i>	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b>	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità	Nota di liquidazione Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento
		Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

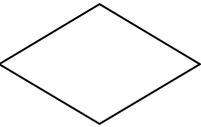
## **AFFIDAMENTO DIRETTO A ENTI IN HOUSE**

*Allegato E.3*  
*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
T	Tesoreria

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

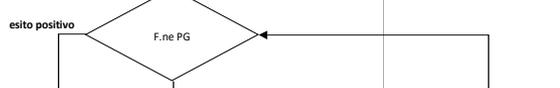
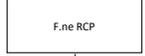
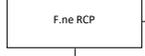
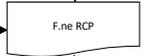
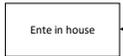
**Affidamento diretto**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I .	Ente in house	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Valutazione del servizio oggetto di affidamento</i>				<i>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento (PG1)</i>
<i>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</i>		Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE <b>(AdG1)</b>		
<i>Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento diretto</i>		Verifica della sussistenza dei requisiti giuridici amministrativi e tecnico-organizzativi (PG2)		
<i>Richiesta di documentazione comprovante il possesso dei requisiti</i>				
<i>Predisposizione e stipula del contratto</i>		Verifica della regolarità del contratto o altro atto negoziale (PG3)		



## **ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

**Affidamento diretto - Operazioni a titolarità  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Ente in house	Altri soggetti	Attività di controllo
Presentazione della rendicontazione delle spese sostenute e della relativa fattura/documento probatorio equivalente/richesta di rimborso da parte dell'ente in house alla F.ne PG:				
Verifica della legittimità, correttezza e completezza della domanda di acconto/anticipo e registrazione esiti mediante check list				Controllo della conformità formale (PG4)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni				
Raccolta delle richieste rimborso/fatture e della relativa documentazione di rendicontazione corredate dagli esiti delle verifiche di conformità formale. Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale.				
Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list				Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)
Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili				
Autorizzazione all'erogazione del pagamento intermedio o finale e predisposizione Nota di Liquidazione				
Emissione mandato di pagamento				Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio( T1 )
Erogazione del el pagamento intermedio o finale				
Trimestralmente inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo della fattura /richiesta rimborso emessa dall'ente in house e relativo mandato quietanzato				
Trimestralmente validazione sul Sistema Informativo della check list e della relativa documentazione di spesa (fattura /richiesta rimborso emessa dall'ente in house e mandato quietanzato)				

<sup>1</sup> La documentazione di spesa (rendiconto) sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti del AdG o RdA competente



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

## **SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------	-----------

**Sezione Selezione**

PG1	Funzione Programmazione e Gestione	<p><b>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento</b></p> <p>La F.ne PG verifica che l'oggetto della prestazione sia coerente al PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027 e agli obiettivi connessi e stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la durata dell'affidamento</li> <li>- il luogo dell'affidamento;</li> <li>- il compenso predeterminato che deve basarsi su un'analisi per voce di costo;</li> <li>- le modalità di realizzazione dell'affidamento;</li> </ul>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023	Documentazione relativa all'oggetto della prestazione
		<p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti giuridici amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p> <p>Tali requisiti prevedono che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. che l'Amministrazione eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;</li> <li>2. che oltre l'80% delle attività della società venga effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta (destinazione prevalente);</li> <li>3. che nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima (partecipazione pubblica);</li> <li>4. che sia garantita congruità tecnico economica. La scelta dell'amministrazione tra il sistema dell'affidamento tramite procedura di gara pubblica e il sistema dell'affidamento in house si deve dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.</li> </ol>		
PG2	Funzione Programmazione e Gestione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto o altro atto negoziale</b></p> <p>Verifica che il contratto/disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alle modalità di realizzazione del servizio affidato.</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Atto costitutivo dell'ente; Statuto dell'ente; Ordinamento dell'ente Preventivo
PG3	Funzione Programmazione e Gestione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto o altro atto negoziale</b></p> <p>Verifica che il contratto/disciplinare sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alle modalità di realizzazione del servizio affidato.</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Contratto/disciplinare Documentazione amministrativa dell'ente in house

Sezione attuazione fisica e finanziaria				
PG4	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR CON CUI VIENE PUBBLICATO LO SCHEMA TIPO DI AVVISO DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum ammissibilità	Contratto/Disciplinare Relazione di attività Fattura/Richiesta di rimborso Rendiconto delle spese sostenute
		<p>Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione/disciplinare rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti;</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa;</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione presentata (corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione ad esempio suddivisione per voce di spesa);</p> <p>Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura/richiesta di rimborso o altro documento probatorio equivalente e presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, ecc.) e correttezza dell'importo richiesto rispetto alle spese effettivamente presentate;</p>		
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR CON CUI VIENE PUBBLICATO LO SCHEMA TIPO DI AVVISO DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum ammissibilità	Contratto/Disciplinare Relazione di attività Fattura/Richiesta di rimborso DURC Rendiconto delle spese sostenute Contratti con il personale coinvolto Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti Mandati/Ordini di pagamento/Estratti conto.
		<p>Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della fattura , elenco giustificativi di spesa, presenza degli stessi);</p> <p>Verifica della regolarità finanziaria e dell'ammissibilità della spesa verificando i seguenti aspetti:</p> <p>a) la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo;</p> <p>b) il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale;</p> <p>c) la riferibilità della spesa all'ente in house e all'operazione selezionata</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG e dell'effettivo inserimento dei dati sul SI, quali dati utili alla valorizzazione degli indicatori;</p> <p>Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC)</p>		
T1	Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b> Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento all'ente in house ed all'ammontare del credito. Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto. Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.	- Leggi regionali e nazionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Dichiarazione di quietanza Titoli di pagamento Reversale di incasso



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## AVVISI PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITA' IN CONCESSIONE

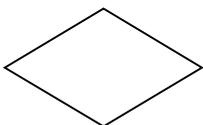
*Allegato E.4*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
DG	Direttore Generale

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

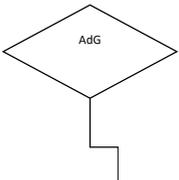
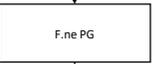
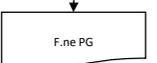
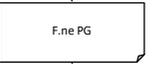
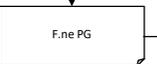
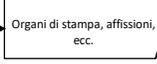
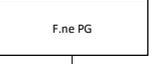
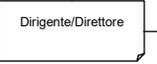
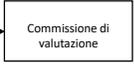
<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati

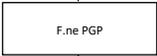
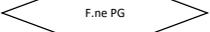
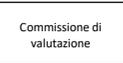
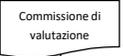


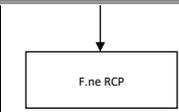
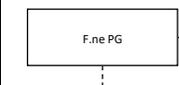
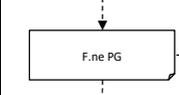
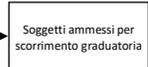
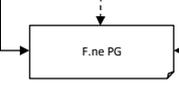
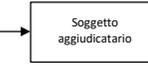
## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Avviso per il finanziamento di attività in concessione

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Consultazione dei dati dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana</p>				<p>Verifica che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE (<b>AdG1</b>)</p>
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti.</p>				
<p>Organizzazione e pianificazione delle azioni preliminari per la pubblicazione dell'avviso per la sua diffusione ai potenziali soggetti attuatori</p>				
<p>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</p>				
<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</p>				
<p>Divulgazione dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</p>				<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</p>
<p>Individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione</p>				<p>Verifica dei requisiti dei valutatori (PG2)</p>
<p>Atto di nomina convocazione della Commissione di valutazione</p>				
<p>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo finanziario oppure dalla scheda preventivo<sup>1</sup></p>				
<p>Trasmissione telematica delle domande</p>				

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Ricezione e protocollo delle domande</i>				<i>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti (PG3)</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>				<i>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (PG4)</i>
<i>Eventuale comunicazione al soggetto candidato di non ammissibilità o dove ne ricorrano le condizione eventuale richiesta di regolarizzazione documentale</i>	<p>esito negativo</p>			
<i>Stesura verbali istruttoria ammissibilità</i>	<p>esito positivo</p> 			
<i>Convocazione ed insediamento della Commissione /Nucleo di valutazione per la valutazione tecnica dei progetti</i>				
<i>Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria</i>				<i>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso (CDV1)</i>
<i>Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei</i>				
<i>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti ai Soggetti aggiudicatari</i>				<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (PG5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PG6)</i>
<i>Eventuale produzione dei ricorsi</i>				
<i>Esame dei ricorsi ed eventuale riconvocazione del Ila Commissione/Nucleo di valutazione</i>				<i>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (PG7)</i>
<i>Rigetto del ricorso e relativa comunicazione agli interessati</i>	<p>rigetto ricorso</p>			
<i>Approvazione nuova graduatoria e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione degli esiti ai soggetti ricorrenti</i>	<p>accettazione ricorso</p> 			

Attività	AdG/RdA/O.I.	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Trasmissione degli atti di ammissione al contributo alla Funzione Rendicontazione/controllo corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i>				
<i>Eventuale rinuncia del soggetto aggiudicatario</i>				
<i>Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</i>				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (PG8)</i>
<i>Stipula convenzione/concessione tra AdG/RdA/O.I. e Soggetto attuatore</i>				<i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (PG9)</i>

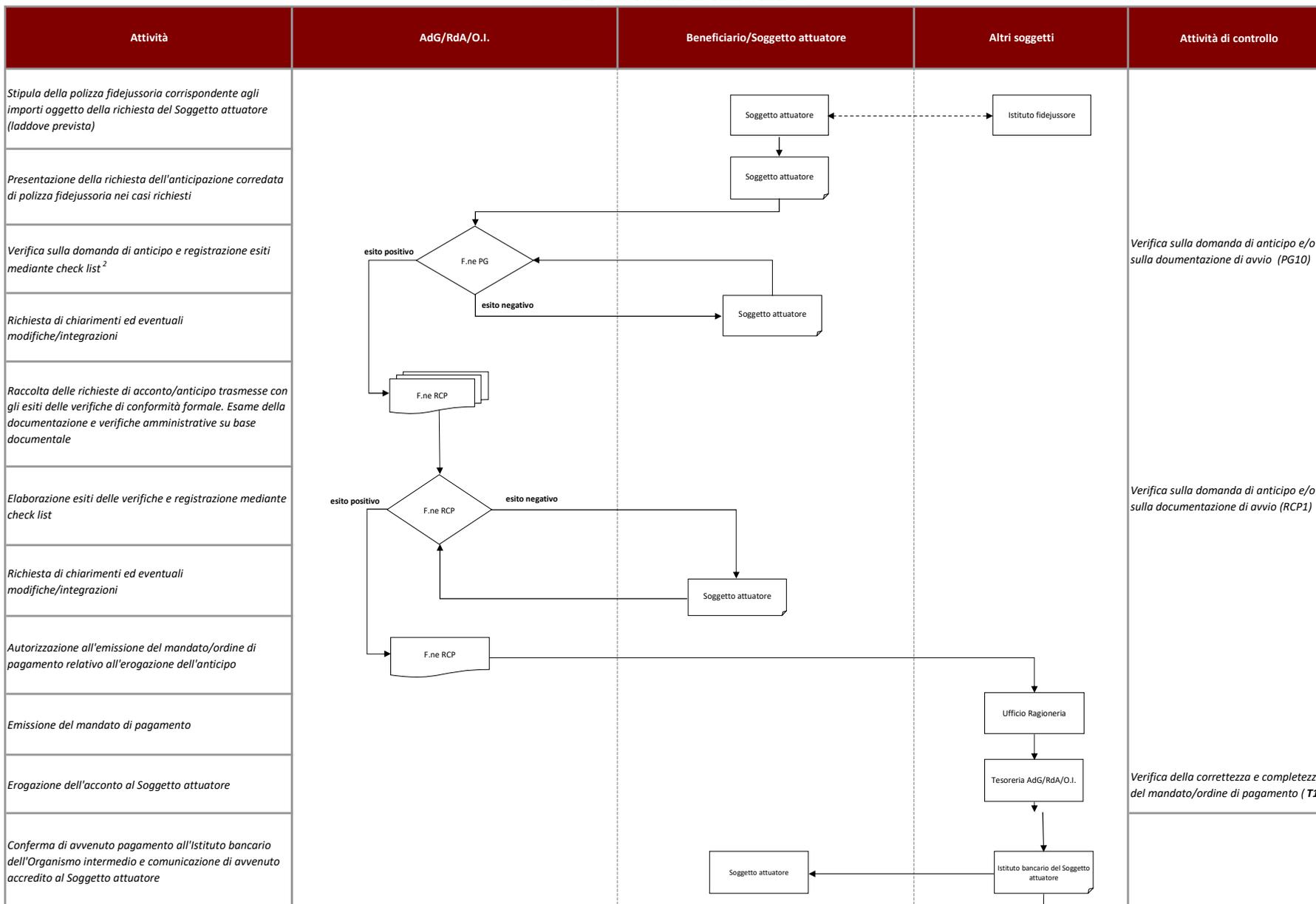
<sup>1</sup>Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 54 Reg. (UE) n 1060/2021 e articolo 22 Reg. (UE) n 1057/2021 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard

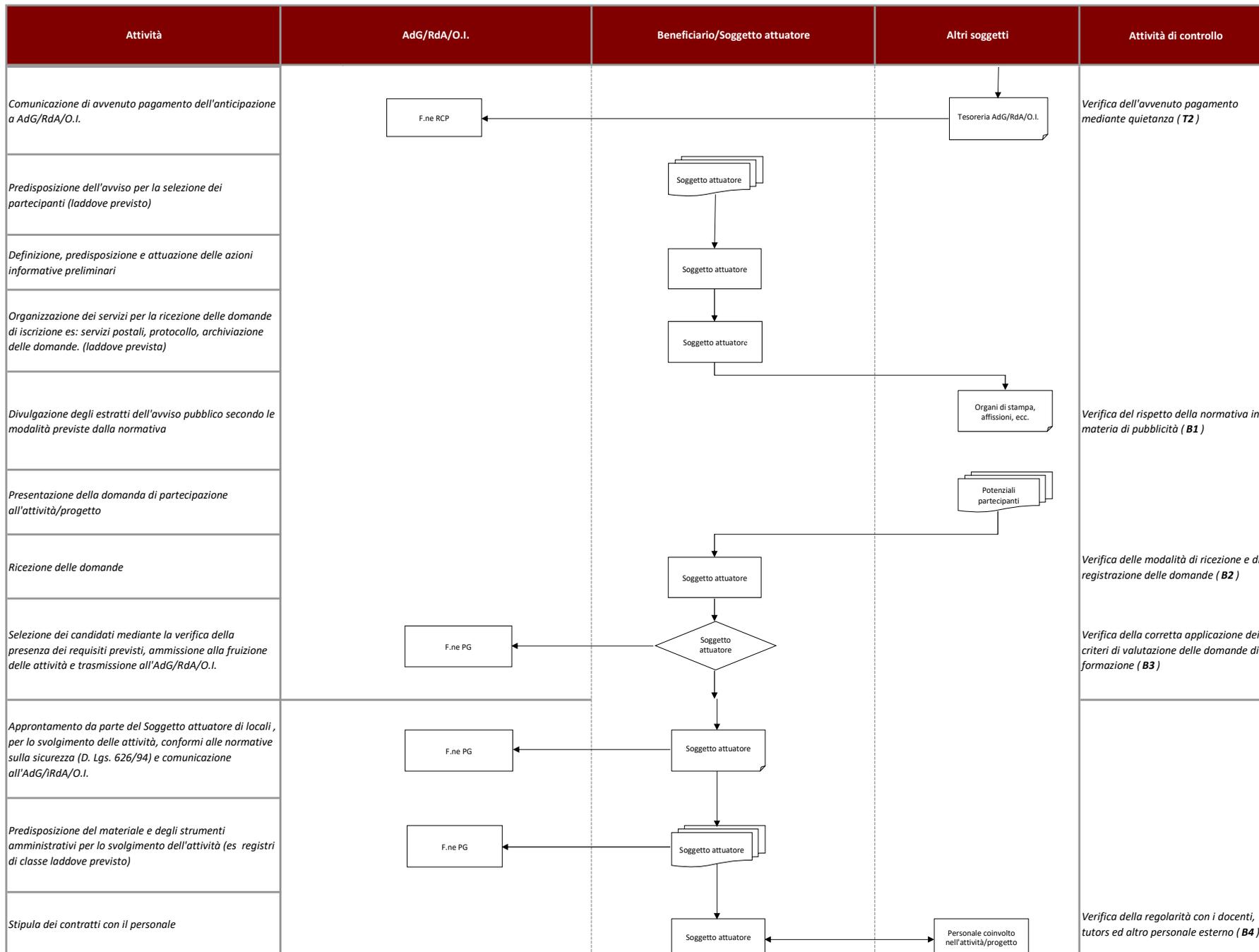


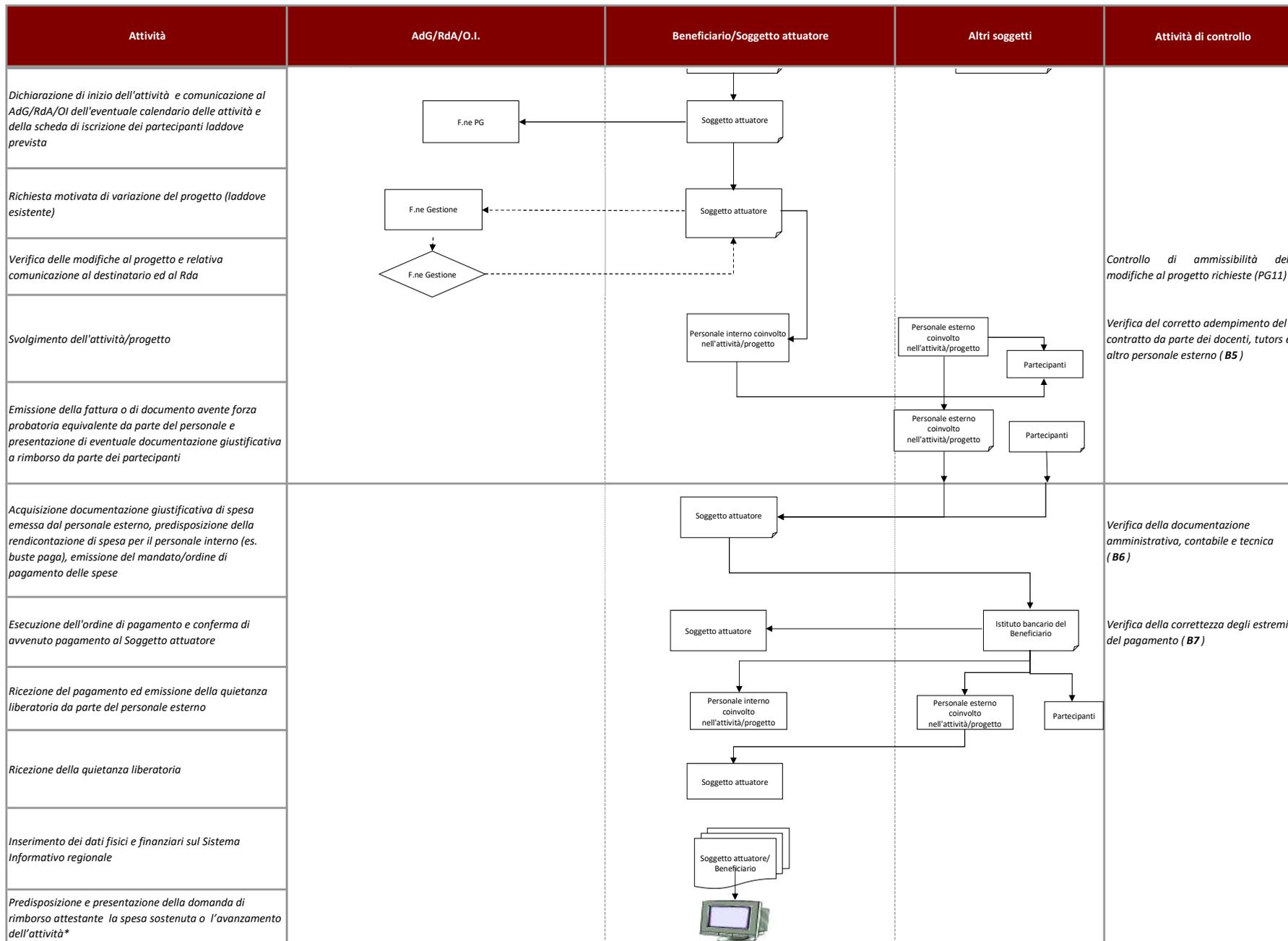
## **ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

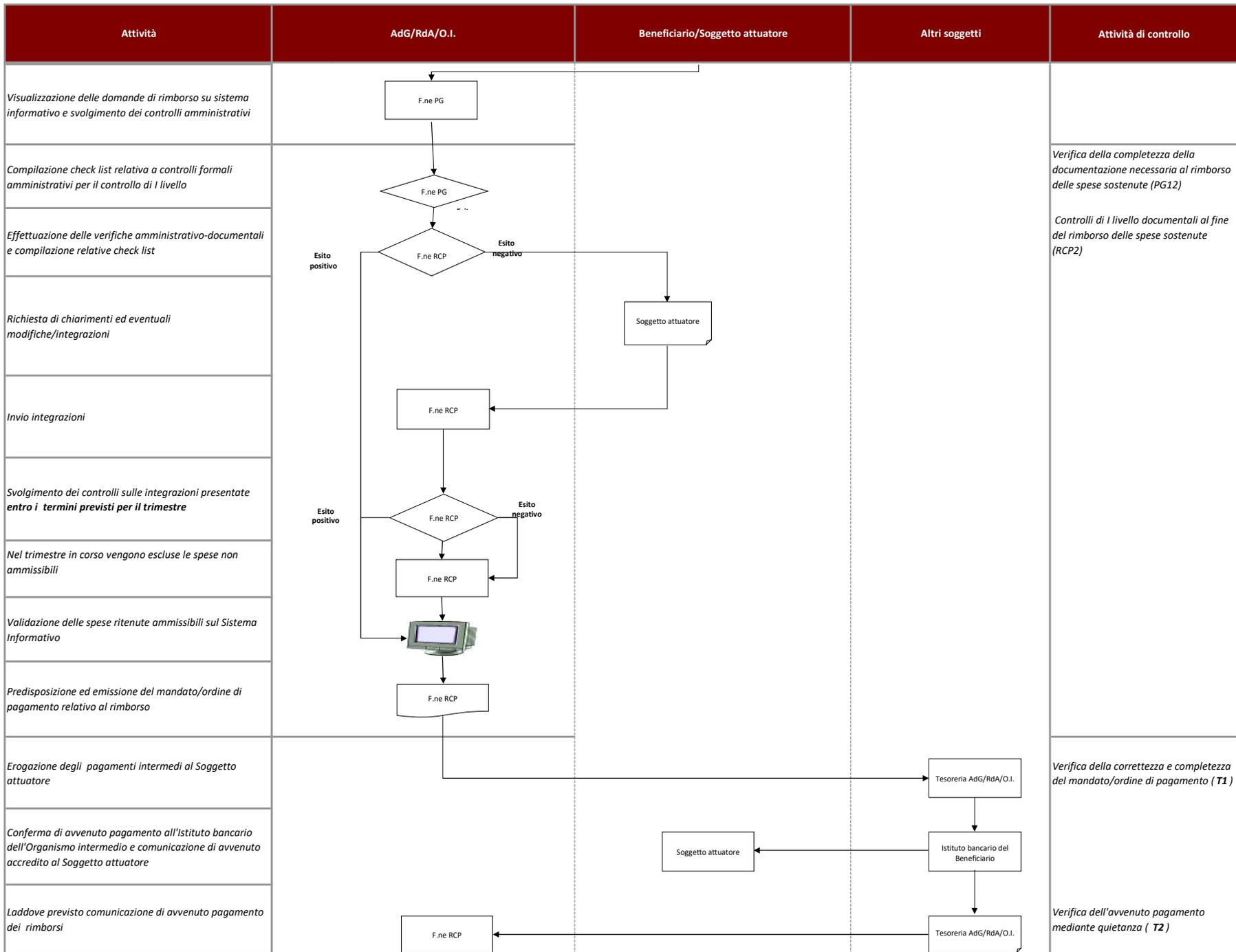
Avviso per il finanziamento di attività in concessione

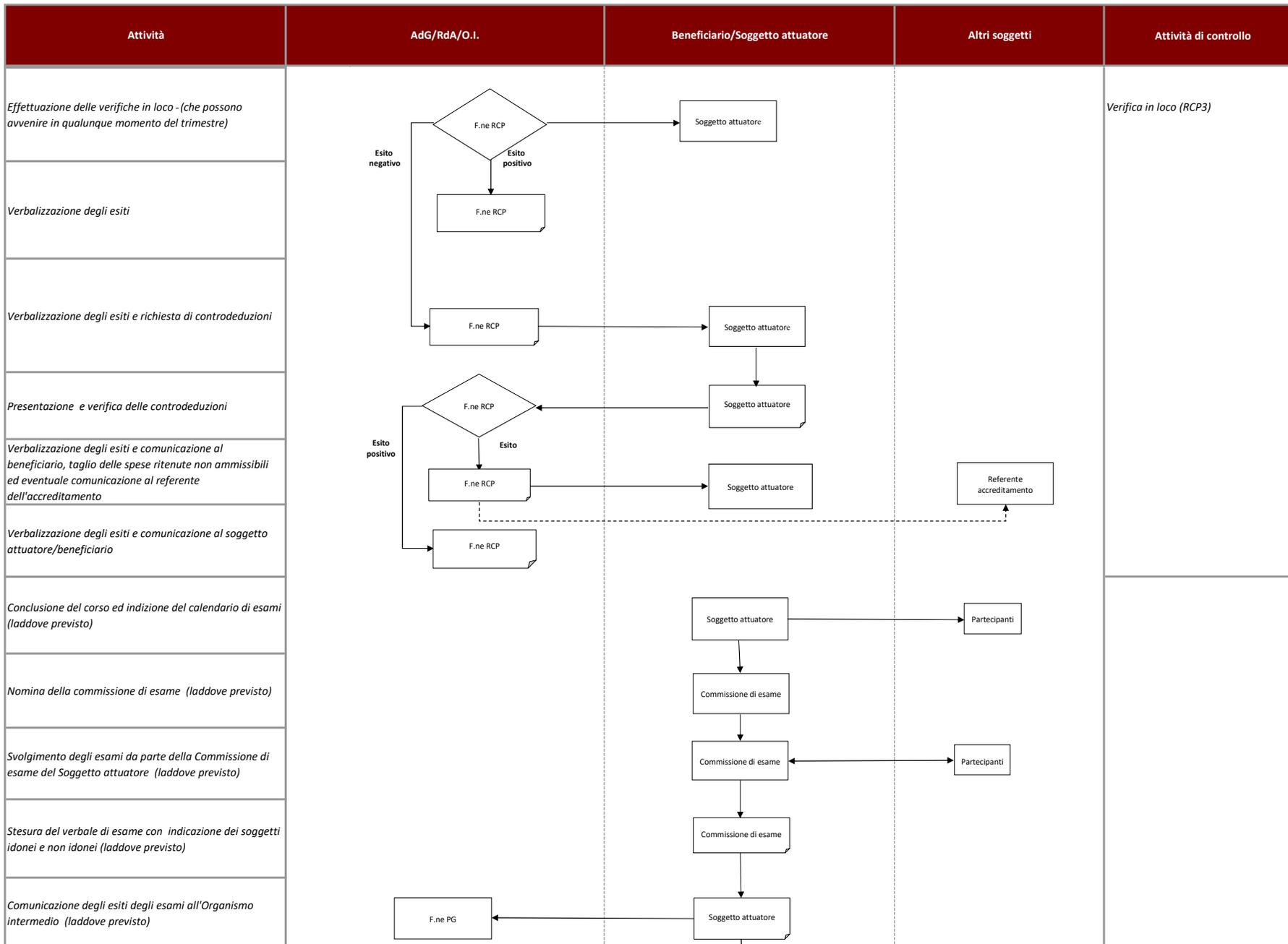
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

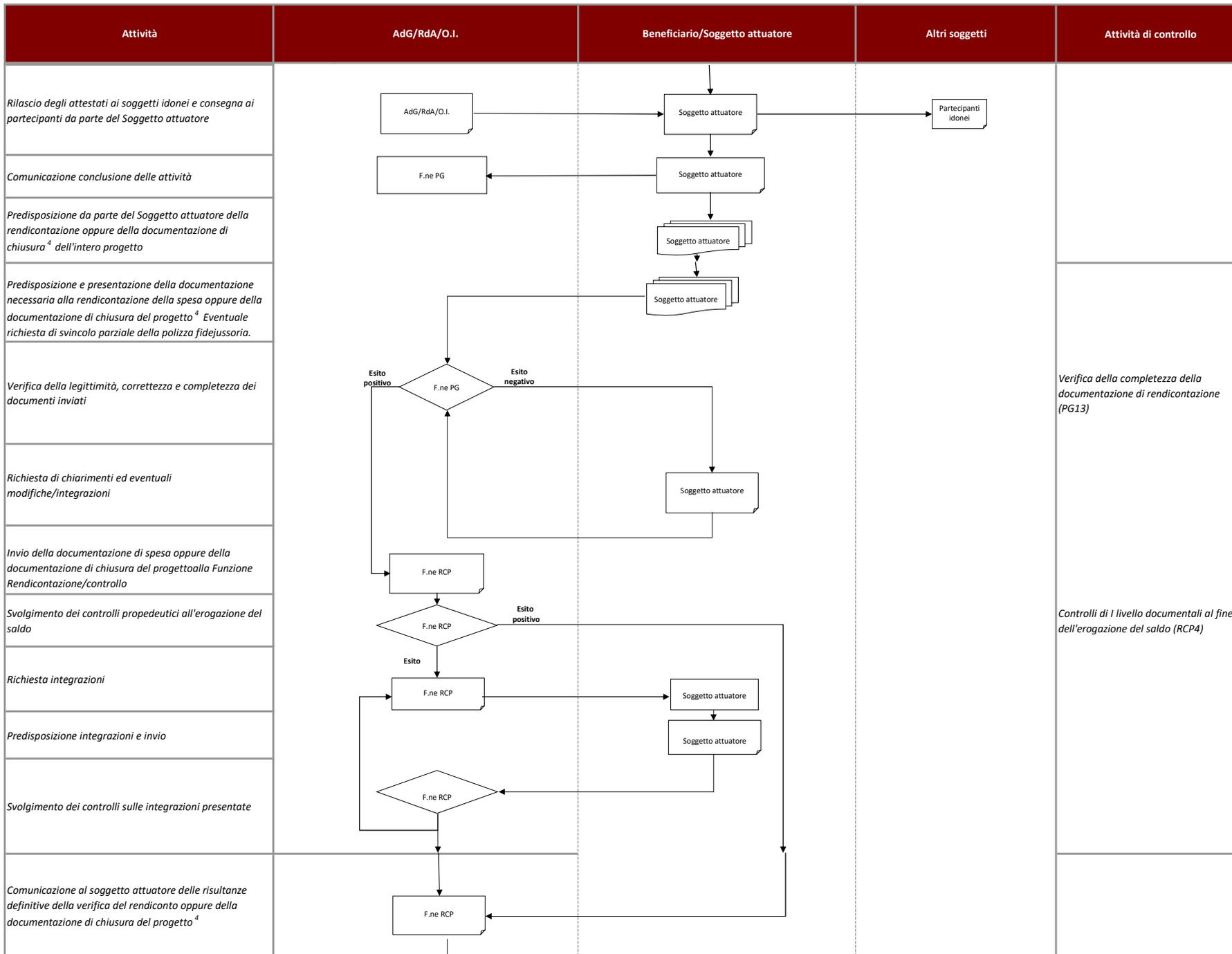


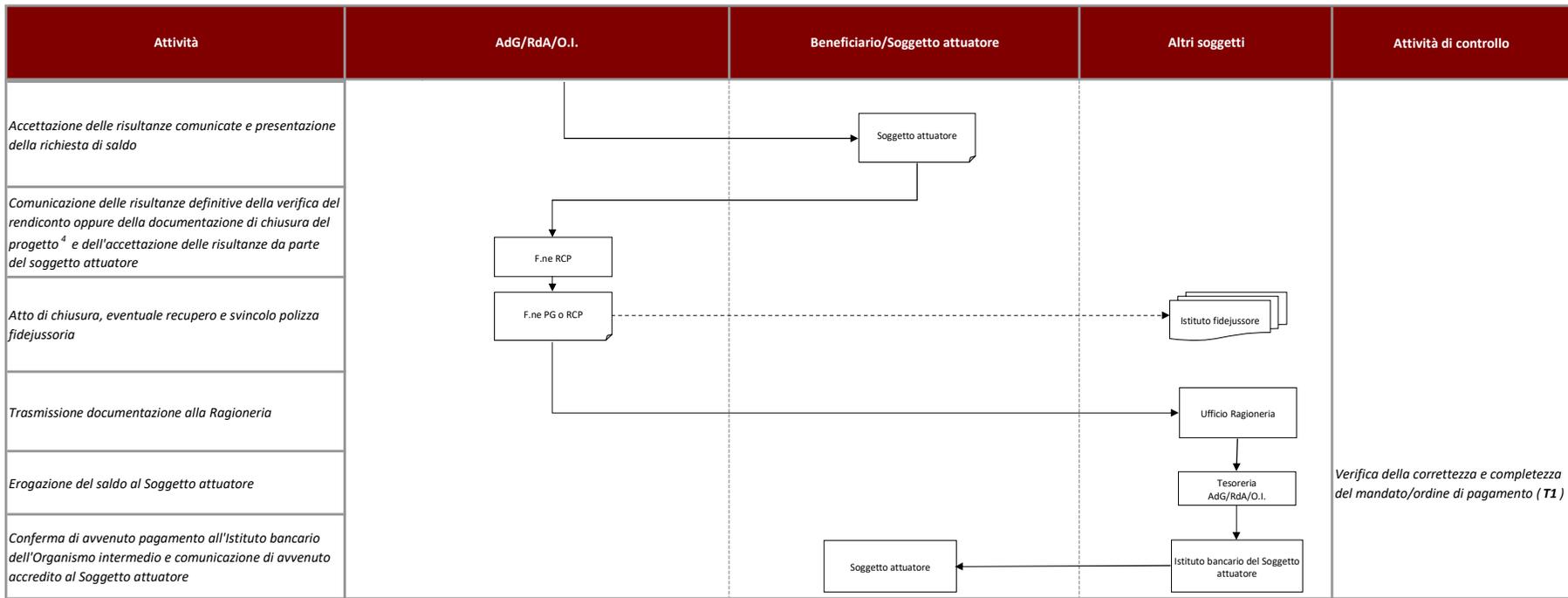












<sup>4</sup> Per le operazioni a cui si applica la semplificazione della spesa di cui all'articolo 54 Reg. (UE) n 1060/2021 e articolo 22 Reg. (UE) n 1057/2021 e s.m.i.ed in particolare l'opzione dei costi standard.



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>Sezione Selezione</b>				
PG1	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) n. 1046/2018 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; Pubblicazione estratti avviso pubblico; Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG		
PG2	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica dei requisiti dei valutatori</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Curricula; Dichiarazione di indipendenza
		Nella fase di individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione, si accerta che i valutatori posseggano <u>specifiche competenze tecniche</u> e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.		
PG3	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica dell'avvenuta ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti</b>	Legge 845/78 DD n.4084 del 14-09-2015 Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT".	Avviso pubblico Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)
		Verifica l'avvenuta ricezione delle domande attraverso i servizi di protocollo telematici dell'AdG/RdA/O.I. Questi ricevono la documentazione di domanda, ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso (attribuzione del numero al momento della consegna) garantendo il rispetto dei termini indicati nell'avviso pubblico		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG4	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della completezza e conformità della documentazione presentata e/o sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Reg (UE) n. 651/2014 Reg (UE) n. 1407/2013	Bando/avviso pubblico Offerte/domande Progetti Documentazione riguardante l'assetto Organizzativo dei candidati Curricula dei collaboratori Altra documentazione amministrativa
		Verifica che la documentazione presentata sia completa e conforme a quanto richiesto dall'avviso pubblico. Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico.		
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della rispondenza ai criteri di selezione adottati dal CdS e di quanto disposto dall'avviso</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottati dal CdS Altra documentazione amministrativa
		Valuta ciascun progetto applicando i criteri di selezione approvati dal CdS e i relativi punteggi stabiliti dall'avviso		
PG5	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Avviso pubblico Verbal di istruttoria Verbal di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Atti di Impegno di spesa
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.		
PG6	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle	Pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione . Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico.		
PG7	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 804 del 26 settembre 2011 "Definizione dei termini dei procedimenti amministrativi regionali in attuazione della Legge di semplificazione e riordino normativo - legge	Ricorsi Documentazione relativa all'esame dei ricorsi Graduatoria Progetti Verbal e atti del Nucleo di valutazione.
		Verifica che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti e che sia legittimo nei contenuti. Procede alla valutazione del ricorso partendo dai verbali elaborati dal nucleo di valutazione e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la corretta attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dall'avviso pubblico relativamente alle griglie e ai criteri di selezione Se del caso può essere convocato nuovamente il nucleo di valutazione perché riformuli il procedimento di valutazione tecnica per i progetti oggetto di ricorso, eventualmente verificando l'adeguatezza del procedimento adottato per tutti i progetti valutati.		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG8	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari</b>	Legge 845/78 Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Avviso pubblico Graduatoria Comunicazione di rinuncia Elenco beneficiari rinunciatari Atti di impegno di spesa
		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.		
PG9	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico</b>	Legge 845/78 L.R 32/2002 s.m.i. Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Convenzione Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa del Soggetto attuatore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.		
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
PG10	Funzione di Programmazione e Gestione	<b>Interventi Formativi - Verifica sulla domanda di anticipo e/o sulla documentazione di avvio</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Avviso Convenzione Domanda di anticipo Polizza fideiussoria
		<i>Al momento di avvio di un progetto, la funzione di Programmazione/Gestione controlla i seguenti aspetti:</i> - che il soggetto attuatore/partner di attività formative sia in regola con la normativa per l'accreditamento; - la presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superficie minima per allievo (1,8 mq)  <i>Inoltre in presenza della domanda di anticipo la funzione gestione controlla anche i seguenti aspetti:</i> - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio; - l'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza ed all'importo garantito; - che il soggetto che ha emesso fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari	L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023	
		<b>Interventi non formativi - Verifica sulla documentazione di avvio e su eventuale richiesta di anticipo</b>	- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023	Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc.) Richiesta di anticipo
		Ad avvio dell'intervento il beneficiario è tenuto ad inviare la documentazione prevista dall'avviso comprensiva dell'eventuale richiesta di anticipo. Rispetto a tale documentazione i controlli vertono su: - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta;  - la completezza e la correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso;		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<b>Interventi Formativi - Verifica sulla domanda di anticipo</b> Al momento di avvio di un progetto, la funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento controlla i seguenti aspetti: - regolarità formale della convenzione /concessione (esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato, etc.) -il corretto inserimento da parte della funzione di Programmazione/Gestione del progetto nel Sistema informativo. - controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione; Inoltre in presenza di domanda di anticipo da parte della funzione rendicontazione/controllo/pagamento controlla anche i seguenti aspetti: - correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc); - requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner; - controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione; -della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato)	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Avviso Convenzione Domanda di anticipo
		<b>Interventi non formativi - Verifica sulla documentazione di avvio e su eventuale richiesta di anticipo</b> Al seguito dei controlli della funzione di Programmazione/Gestione viene verificato: - la sussistenza e regolarità formale del progetto, del PED definitivo e della Convenzione; - la presenza all'interno del progetto di un numero minimo di destinatari da raggiungere (in caso di costi reali o tassi forfettari e qualora previsto dall'avviso); - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI; - presenza della dichiarazione di assenza di procedimento penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato Inoltre dove è presente la richiesta di anticipo viene verificato: - la corretta compilazione della richiesta d'anticipo secondo il format previsto dall'avviso; - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo; - requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner;	- Reg. (UE) 1060/2021 - Reg. (UE) 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Decisione di Giunta 4/2016	Avviso Convenzione Documentazione amministrativa richiesta dall'avviso (ad esempio liste di attesa, elenco destinatari buoni, graduatorie, atti unilaterali, progetto esecutivo ecc..) Richiesta di anticipo
T1	Tesoreria	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b> Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito.	Regolamento di contabilità dell'ente	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Elenco beneficiari e relativi importi assegnati
T2	Tesoreria	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.		Dichiarazione di quietanza Mandato/Ordine di pagamento quietanzato Titoli di pagamento Reversale di incasso

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B1	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023	Atti relativi all'avviso di selezione partecipanti Pubblicazione estratti avviso pubblico
B2	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR 1343/2017 e s.m.i.	Avviso di selezione partecipanti Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)
B3	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico e che i partecipanti abbiano i requisiti richiesti dall'avviso anche al fine della valorizzazione degli indicatori.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023	Avviso di selezione partecipanti Pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso Domande di formazione Protocollo di ricezione delle domande
B4	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della regolarità dei contratti con il personale coinvolto nell'operazione</b></p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.).</p>	- Codice Civile - CCNL di categoria	Contratti
PG11	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b></p> <p>Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e nel documento dei criteri di selezione delle operazioni per il POR FSE approvato in sede di CdS, con il relativo avviso e con la normativa di gestione degli interventi</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 L.R 32/2002 e s.m.i.	Bando/avviso Convenzione Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche
B5	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica del corretto adempimento del contratto da parte personale coinvolto</b></p> <p>Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023	Contratti Materiale Registri (laddove previsti) Schede di valutazione Altro
B6	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni;</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa;</li> <li>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione;</li> <li>- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</li> <li>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti.</li> </ul>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023	Contratti con il personale coinvolto Contratti con eventuali società esterne Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
B7	Soggetto attuatore	<p><b>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento</b></p> <p>Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito.</p>		<p>Titolo di pagamento</p> <p>Mandato/ordine di pagamento</p> <p>Fatture o altri documenti equivalenti</p>
PG12	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Interventi formativi - Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La Funzione di Programmazione/Gestione verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.</li> <li>- l'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento finanziario (tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso) e delle attività (nel caso di progetti a costi unitari standard) e fisico dell'operazione tramite l'inserimento dei dati anagrafici, di iscrizione e partecipazione degli allievi, utili alla valorizzazione degli indicatori.</li> <li>- della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e verifica della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; convenzioni e progetti formativi di stage; relazioni ed elaborati; registri e ecc)</li> <li>-la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento</li> <li>- la conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output)</li> <li>- il mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria</li> <li>- l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2011</p> <p>Reg. (UE) 1057/2011</p> <p>Reg (UE) n.1407/2013</p> <p>DGR n. 610 del 05/06/2023</p> <p>DPR n 22 del 5/02/2018</p> <p>Vademecum FSE</p>	<p>Giustificativi di spesa quietanzati;</p> <p>Registri;</p> <p>Comunicazione inizio attività;</p> <p>Elenco partecipanti;</p> <p>Curricula docenti;</p> <p>Eventuali relazioni di avanzamento;</p> <p>Progetto approvato;</p> <p>Convenzione</p>
		<p><b>Interventi non formativi - Verifica della completezza della documentazione necessaria al rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La Funzione di Programmazione/Gestione verifica l'alimentazione puntuale e completa del SI regionale con:</p> <p>a) i dati di avanzamento finanziario, tramite inserimento e validazione degli importi e della relativa documentazione probatoria di cui si richiede il rimborso;</p> <p>b) i dati di avanzamento fisico dell'operazione, tramite inserimento dei dati anagrafici dei destinatari utili anche alla valorizzazione degli indicatori.</p> <p>Inoltre verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata. della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione attraverso il riscontro dell'effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali attraverso il controllo dei registri presenza/time sheet;</li> <li>- la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente;</li> <li>- l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2011</p> <p>Reg. (UE) 1057/2011</p> <p>DPR n 22 del 5/02/2018</p> <p>DGR n. 610 del 05/06/2023</p> <p>Vademecum FSE</p> <p>Avviso</p>	<p>Richiesta di contributo;</p> <p>Mandati/Ordini di pagamento</p> <p>Registri presenze</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP2	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi formativi e non formativi - Controlli di I livello documentali del rimborso delle spese sostenute</b></p> <p>La funzione preposta verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa, e loro presenza sul SI (solo per le operazioni con rendicontazione delle spese);</li> <li>- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi inseriti e validati sul SI, verificando a video i seguenti aspetti: a. la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b. il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; c. la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;</li> </ul> <p><i>(solo per le operazioni con rendicontazione della spesa)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti attraverso scansione dei documenti (per le operazioni a costi unitari standard);</li> <li>- la corrispondenza dei mesi di presenza dei destinatari dichiarati con i registri forniti attraverso scansione dei documenti (per le operazioni non formative a costi unitari standard UCS servizi all'infanzia)</li> <li>- requisiti di regolarità finanziaria (DURC) del soggetto capofila e dei partner;</li> <li>- l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni;</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione di gestione;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato);</li> <li>- la presenza del riferimento al progetto e all'importo imputato;</li> <li>- la corretta ed effettiva erogazione del pagamento da parte del beneficiario (presenza delle quietanze).</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 DPR n 22 del 5/02/2018</p> <p>Vademecum FSE Avviso</p>	<p>Contratti con il personale coinvolto Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti Mandati/Ordini di pagamento/Estratti conto; Registri didattici Richiesta di contributo; Mandati/Ordini di pagamento Registri presenze; Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà</p>
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche in loco</b></p> <p>Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività .</p> <p>Verifica sull'accessibilità della documentazione dell'ente relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.</p> <p>Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto</p> <p>Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente).</p> <p>Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.</p> <p><b>Per i soli progetti con rendicontazione delle spese in loco vengono inoltre eseguiti i seguenti controlli:</b></p> <p>Verifica della documentazione di spesa in originale.</p> <p>Verifica dell'esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.</p> <p>Conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse.</p> <p>Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale.</p> <p>Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo regionale.</p> <p>Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza.</p> <p>Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato.</p> <p>Riferibilità della spesa al progetto</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 DPR n 22 del 5/02/2018</p> <p>Vademecum FSE</p>	<p>Materiale informativo; Avviso selezione partecipanti; Domande di iscrizione; Documentazione e prove di selezione; Documentazione di spesa in originale; Registri, Contratti del personale impegnato; Curricula; Materiale didattico.</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Per ogni tipologia di operazione vengono eseguiti i seguenti controlli</b></p> <p>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.).</p> <p>Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e carta dei diritti UE) applicate all'esecuzione delle attività ;</p> <p>Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo anche al fine della valorizzazione degli indicatori. (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte] , insegnamenti) e nel caso specifico di progetti a costi unitari standard la verifica della a coerenza dei dati presenti nel sistema informativo ed utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale.</p> <p>Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione.</p> <p>Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto</p> <p>Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato</p> <p>Verifica della presenza effettiva dell'attività.</p> <p>Verifica della presenza del registro.</p> <p>Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri.</p> <p>Verifica della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico (solo in caso di operazioni a costi unitari standard).</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri.</p> <p>Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto</p> <p>Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato.</p> <p>Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato.</p> <p>Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi.</p> <p>Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati</p> <p>Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti nel progetto approvato o a quanto successivamente autorizzato.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Materiale informativo; Avviso selezione partecipanti; Domande di iscrizione; Documentazione e prove di selezione; Documentazione di spesa in originale; Registri, Contratti del personale impegnato; Curricula; Materiale didattico. Verbali di precedenti controlli. Materiale sicurezza Polizze assicurative

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>In presenza di stage o tirocinio nel caso di ITS vengono svolti le seguenti verifiche:</b></p> <p>Verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio</p> <p>Verifica che la sede di svolgimento corrisponda quella prevista dalla convenzione/progetto formativo;</p> <p>Verifica che il tutore sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo</p> <p>Verifica che l'allievo sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo</p> <p>Verifica della corrispondenza tra il tipo attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo a quella effettivamente svolta dall'allievo</p> <p>Verifica della presenza del registro</p> <p>Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo</p> <p>Verifica della corretta compilazione dei registri*</p> <p>Verifica della rispondenza tra l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo e quello riscontrato nel registro.</p>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE	Progetto formativo Convenzione Registro Verbal di precedenti controlli.
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche in loco per interventi non formativi</b></p> <p>I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativi attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;</li> <li>- della coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa;</li> <li>- dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;</li> </ul> </li> <li>• Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della correttezza e della conformità dei documenti dal punto di vista normativo;</li> <li>- della riferibilità della spesa all'operazione selezionata</li> </ul> </li> <li>• Regolarità dell'esecuzione attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto dal progetto;</li> <li>- del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.) e del rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (es. dell'applicazione del piano di comunicazione presentato);</li> <li>- del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività;</li> <li>- della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori;</li> <li>- dell'effettiva fruizione del servizio erogato al destinatario attraverso verifiche sui registri/time sheet;</li> <li>- che le figure impegnate nelle attività caratteristiche (quali definite dall'avviso pubblico) previste da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle effettivamente impegnate</li> </ul> </li> </ul>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE Avviso	Materiale informativo; Liste di attesa;; Documentazione di spesa in originale; Registri, Convenzioni Documentazione dei controlli svolti dai beneficiari

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP3	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Verifiche in loco per interventi non formativi - costi standard UCS servizi infanzia</b></p> <p>I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativi attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;</li> <li>- della coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa;</li> <li>- dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;</li> <li>- l'individuazione dei destinatari attraverso atti amministrativi e presenza dell'avviso e delle graduatorie pubblicate, in caso di operazioni a costi standard (ucs servizi infanzia)</li> </ul> </li> <li>• Regolarità dell'esecuzione attraverso la verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.) e del rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (es. dell'applicazione del piano di comunicazione presentato);</li> <li>- coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati dei destinatari raccolti dal beneficiario al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori;</li> <li>- presenza della documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi;</li> <li>- rispetto dei tempi previsti dall'avviso in caso di sostituzione del destinatario.</li> </ul> </li> </ul> <p>In caso di operazioni a costi standard UCS servizi infanzia deve essere anche verificata l'effettiva realizzazione dell'attività attraverso controlli in loco sui servizi educativi/asili nido, in questo caso i controlli si concentreranno su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionalità del servizio educativo/nido;</li> <li>- presenza del registro e della sua corretta compilazione;</li> <li>- corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini effettivamente presenti;</li> <li>- rispetto degli obblighi del servizio educativo in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)</li> </ul>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR n. 610 del 05/06/2023 Vademecum FSE Avviso	Materiale informativo; Liste di attesa; Registri, Convenzioni Documentazione dei controlli svolti dai beneficiari

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
PG13	Funzione di Programmazione e Gestione	<p><b>Interventi formativi - Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa o di chiusura progetto.</p> <p>Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (ad esempio la corretta suddivisione per voce di spesa per le operazioni con rendicontazione delle spese).</p> <p>Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante i report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine dell'operazione finanziata e, per le operazioni a costi unitari standard, mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto.</p> <p>Verifica dei registri e delle % di partecipazione allievi, al fine di verificare la correttezza degli ammessi all'esame finale (nel caso di costi reali)</p> <p>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento finanziario e</p> <p><b>Interventi non formativi - Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b></p> <p>I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale;</li> <li>- l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario (per i progetti a costi reali o tassi forfetari) e di avanzamento delle attività valorizzate a Unità di costo standard (per i progetti a UCS);</li> <li>- la validazione del rendiconto del beneficiario;</li> <li>- l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici conclusivi dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori;</li> <li>- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso;</li> <li>- la corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione;</li> <li>- il raggiungimento degli obiettivi del progetto anche attraverso la verifica della effettiva fornitura di prodotti e servizi previsti.</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR 1343/2017 e s.m.i. DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE</p> <p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DPR n 22 del 5/02/2018 DGR n. 610 del 05/06/2023 Vademecum FSE Avviso</p>	<p>Rendiconto delle spese; Relazione finale; Documentazione di chiusura</p> <p>Rendicontazione delle spese Relazione finale di sintesi; va agli esiti dei controlli in loco Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del saldo</b></p> <p>Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto o della documentazione di chiusura e del rispetto di eventuali deroghe/o autorizzazioni concesse in fase di realizzazione</p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione.</p> <p>Verifica dei requisiti di regolarità amministrativa (DURC) del soggetto capofila e dei partners</p> <p><b>Nel caso di operazioni con rendicontazione delle spese:</b></p> <p>Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere e dei controlli di II livello.</p> <p>Verifica del rispetto del limite percentuale dei costi indiretti calcolati sulle spese ammissibile (per i progetti con rendicontazione a costi reali).</p> <p>Verifica formale sui documenti rispetto alle normative nazionali.</p>	<p>Reg. (UE) 1060/2021</p> <p>Reg. (UE) 1057/2021</p> <p>DGR n. 610 del 05/06/2023</p> <p>DPR n 22 del 5/02/2018</p> <p>Vademecum FSE</p>	<p>Rendiconto delle spese;</p> <p>Relazione finale;</p> <p>Documentazione di chiusura</p> <p>Originali di spesa</p> <p>Registri</p> <p>Deroghe autorizzazioni</p> <p>Dichiarazioni</p> <p>Prospetti riepilogativi presenze</p> <p>Documentazione per affidamenti a</p>
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p>Verifica dell'ammissibilità delle spese, in generale e con particolare attenzione alle spese di personale, di locazione/leasing/ammortamento, materiali ed attrezzature, delega a terzi.</p> <p>Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con quanto inserito nel Sistema Informativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese rendicontate e ammissibili con i relativi pagamenti/quietanzamenti</p> <p><b>Inoltre nel caso di operazioni con rendicontazione delle spese in regime di aiuti:</b></p> <p>Verifica di ammissibilità della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" e del rispetto della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg. (UE) 651/2014.</p> <p>Verifica della dichiarazione relativa agli aiuti in caso di variazioni o sostituzioni di partecipanti</p> <p>Verifica che i dati relativi alle ore effettuate dai partecipanti riportati nel prospetto siano in linea con quanto riportato sui registri in presenza.</p> <p><b>Nel caso di operazioni a costi unitari standard:</b></p> <p>Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO.</p> <p>Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto.</p> <p>Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.</p> <p>Verifica del prospetto riepilogativo delle ore di partecipazione degli allievi, che evidenzia per ciascun allievo la % di partecipazione al monte orario complessivo (comprensive di ore fad e stage eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti e la % di partecipazione allo stage, al fine di verificare la condizione di formati in merito alla presenza.</p> <p>Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme.</p> <p>Verifica della documentazione obbligatoria dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi.</p> <p>Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata di curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte (per le operazioni a costi standard).</p> <p>Controllo formale della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg (UE)1343/2017</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).</p> <p><b>In ogni caso: controlli aggiuntivi - Esiti occupazionali</b></p> <p>Verifica dell'effettivo stato di occupazione dei destinatari dichiarati dal beneficiario, attraverso il sistema Informativo del Lavoro (IDOL); attraverso altri strumenti interni all'amministrazione o attraverso la documentazione di comprova richiesta dall'avviso.</p>		<p>Rendiconto delle spese;</p> <p>Relazione finale;</p> <p>Documentazione di chiusura</p> <p>Originali di spesa</p> <p>Registri</p> <p>Deroghe autorizzazioni</p> <p>Dichiarazioni</p> <p>Prospetti riepilogativi presenze</p> <p>Documentazione per affidamenti a terzi;</p> <p>Documentazione esami/selezioni</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi non formativi</b></p> <p>I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.ne RCP si concentrano su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione;</li> <li>- completezza e correttezza D185 di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con quanto inserito sul Sistema Informativo;</li> <li>- esattezza e corrispondenza delle spese rendicontate e ammissibili con i relativi pagamenti/quietanzamenti;</li> <li>- rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria;</li> <li>- assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali di I e II livello;</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva;</li> <li>- l'effettiva realizzazione dei controlli richiesti ai comuni attraverso il controllo dei verbali e la documentazione allegata;</li> <li>- controllo formale sui documenti rispetto alle normative nazionali (firma, documento d'identità, riferimenti normativi...);</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione PG</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DPR n 22 del 5/02/2018 Vademecum FSE DGR n. 610 del 05/06/2023 Avviso</p>	<p>Registri, Documentazione di spesa Verbali controlli in loco svolti dai comuni; Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>
RCP4	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p><b>Interventi non formativi a costi standard - UCS Infanzia</b></p> <p>I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.ne RCP si concentrano su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione;</li> <li>- verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di frequenza dei bambini nei servizi;</li> <li>- modalità di realizzazione del piano di comunicazione;</li> <li>- avvenuta riduzione delle liste d'attesa (dove presente);</li> <li>- verifica della scheda consuntivo e sua correttezza rispetto ai dati presenti sul Sistema Informativo e dichiarati;</li> <li>- assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali di I e II livello;</li> <li>- requisiti di regolarità contributiva (DURC);</li> <li>- Verifica che sul progetto siano state acquisite notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode</li> <li>- i controlli effettuati dalla funzione PG</li> </ul>	<p>Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DPR n 22 del 5/02/2018 DGR n. 610 del 05/06/2023 Vademecum FSE Avviso</p>	<p>Registri, Documentazione di spesa Verbali controlli in loco svolti dai comuni; Documentazione relativa agli esiti dei controlli in loco Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso</p>



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

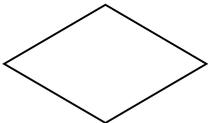
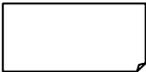
## **AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE VOUCHER**

*Allegato E.5  
Versione n.1 del 08/06/2023*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione e Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione, Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria

**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo	
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone e della relativa modulistica</i>	<pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B[F.ne PG]     B --&gt; C[F.ne PG]     C --&gt; D[F.ne PG]     D --&gt; E[F.ne PG]             </pre>				
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>					
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>					<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</i>
<i>Nomina Commissione di valutazione</i>					

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<i>Predisposizione e presentazione delle proposte progettuali</i>		Singoli destinatari		
<i>Ricezione delle offerte, relativa registrazione e rilascio della ricevuta di consegna</i>	F.ne PG			<i>Controllo delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande ( PG3 )</i>
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande e eventuale Decreto dirigenziale</i>	F.ne PG			<i>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti ( PG4 )</i>
<i>Valutazione dei progetti sulla base dei criteri pubblicati nel bando, formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria ed elaborazione della graduatoria definitiva</i>			CDV	<i>Valutazione delle domande (CDV1)</i>
<i>Decreto di approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e impegno finanziario se non rimandato ad atto successivo</i>	F.ne PG			<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione ( PG5 )</i>
<i>Comunicazione degli esiti della valutazione ed eventuale convocazione</i>		Singoli destinatari		
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale o contratto</i>	F.ne PG	Singolo destinatario		<i>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico ( PG6 )</i>
		continua		

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		
<i>Eventuale comunicazione di rinuncia</i>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Singolo destinatario</div>		
<i>Registrazione e archiviazione delle rinunce</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">F.ne PG</div>			
<i>Scorrimento eventuale della graduatoria ed approvazione di un nuovo Decreto di impegno per il successivo soggetto concorrente</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">F.ne PG</div>			
<i>Formalizzazione dell'atto unilaterale</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">F.ne PG</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Singolo destinatario</div>		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

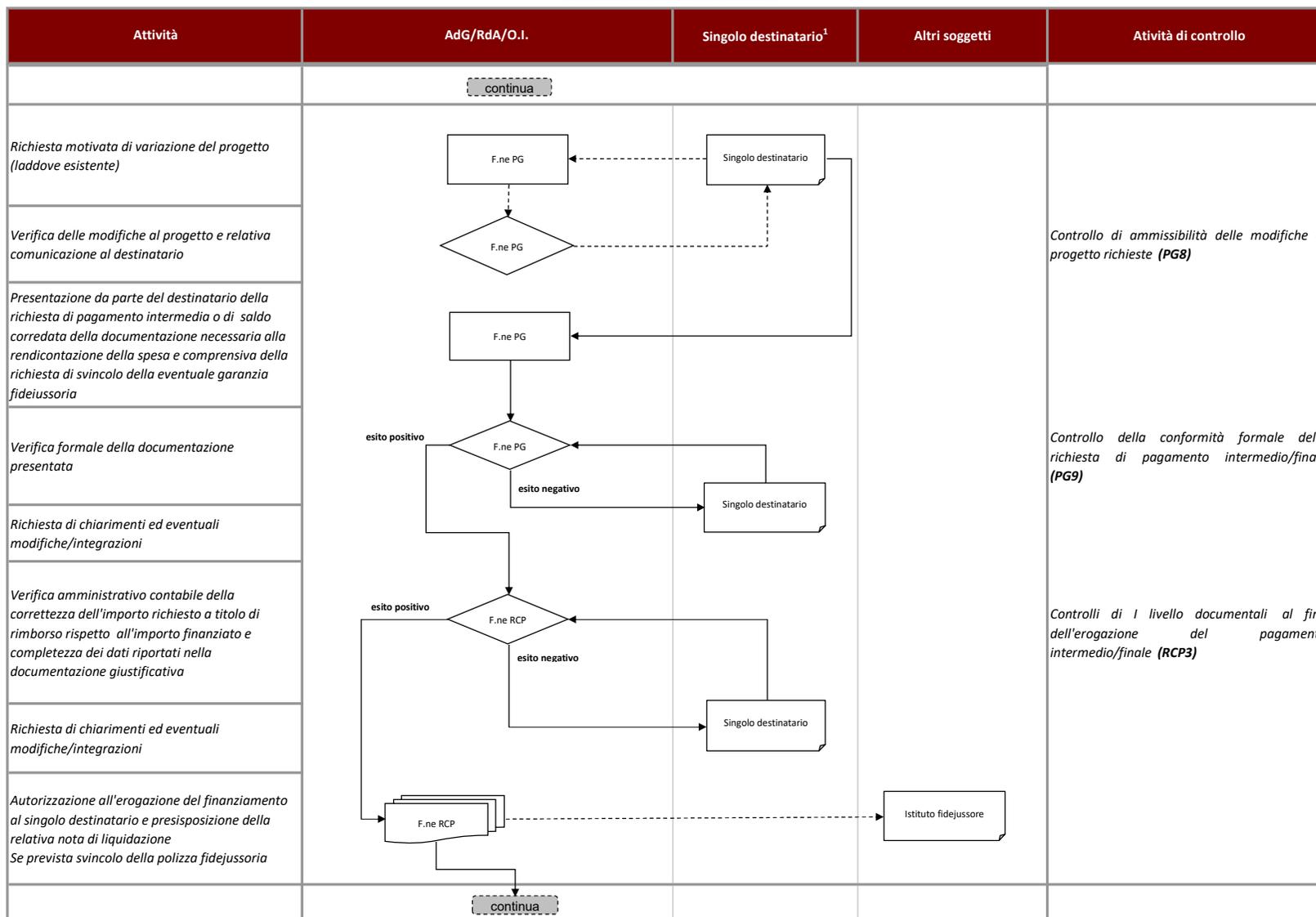
**Aviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario <sup>1</sup>	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Eventuale stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del Singolo destinatario</i>		Singolo destinatario	Istituto fidejussore	
<i>Presentazione della prima richiesta di pagamento corredata da eventuale garanzia - fidejussoria</i>		Singolo destinatario		
<i>Verifica della legittimità, correttezza e completezza della richiesta di pagamento e registrazione esiti mediante check list</i>	esito positivo	F.ne PG		Controllo di conformità e correttezza della prima richiesta di pagamento (PG7)
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i>	esito negativo	Singolo destinatario		
<i>Raccolta delle richieste trasmesse con gli esiti delle verifiche di conformità formale. Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale.</i>	F.ne RCP			Verifica della prima richiesta di pagamento (RCP1)
<i>Elaborazione esiti delle verifiche e registrazione mediante check list</i>	esito positivo	F.ne RCP		
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i>	esito negativo	Singolo destinatario		
<i>Autorizzazione all'erogazione del finanziamento al singolo destinatario e prescrizione della relativa nota di liquidazione (laddove previsto)</i>	F.ne RCP			
<i>Emissione mandato di pagamento</i>			Tesoreria AdG/RdA/O.I.	Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (T1)
<i>Erogazione dell'acconto al destinatario e comunicazione a AdG/RdA/O.I. di avvenuto pagamento</i>	F.ne RCP	Singolo destinatario		
	continua			

**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



**Avviso per l'assegnazione di contributi individuali a persone/imprese  
VOUCHER**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG/RdA/O.I.	Singolo destinatario <sup>1</sup>	Altri soggetti	Attività di controllo
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>			
Emissione mandato di pagamento			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tesoreria AdG/RdA/O.I.</div>	<i>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (T1)</i>
Erogazione del finanziamento al destinatario e comunicazione a AdG/RdA/O.I. di avvenuto pagamento	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne RCP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Singolo destinatario</div>		
<i>Trimestralmente (purché l'attività sia conclusa) inserimento e validazione (livello 2) sul Sistema Informativo dei giustificativi o delle richieste di pagamento presentate dal singolo destinatario e dai relativi mandati quietanzati</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F.ne PG</div>			
<i>Trimestralmente (purché l'attività sia conclusa) inserimento e validazione (livello 1) validazione sul Sistema Informativo della check list e della documentazione di spesa (giustificativi o richieste di pagamento presentate dal singolo destinatario e mandati quietanzati)</i>				

<sup>1</sup> In alcuni casi previsti dai singoli avvisi, il soggetto attuatore che eroga l'intervento per il quale il singolo riceve il finanziamento, una volta autorizzato, può operare per suo conto



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Strategia di Comunicazione; Bollettino Ufficiale; Pubblicazione estratti avviso pubblico; Avviso pubblico</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica dei requisiti dei componenti della Commissione di valutazione</b></p> <p>Nella fase di individuazione dei componenti della commissione/nucleo di valutazione, si accerta che i valutatori posseggano specifiche competenze tecniche e che abbiano dichiarato di non trovarsi in conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021</p>	<p>Curricula; Dichiarazione di indipendenza</p>

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG3	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Controllo delle modalità di ricezione e registrazione delle domande</b></p> <p>Verifica le modalità di ricezione e registrazione delle istanze attraverso il controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della registrazione delle proposte progettuali pervenute sul registro di protocollo cartaceo con indicazione dei seguenti elementi: numero progressivo assegnato, indicazione del mittente, data ed ora di consegna,</li> <li>- del rilascio <i>brevi manu</i> della ricevuta di consegna compilata sulla base delle informazioni indicate nel registro di protocollo preposto</li> </ul> <p><del>della registrazione delle proposte progettuali trasmesse via internet</del></p>	DD n.4084 del 14/09/2015 Approvazione e pubblicazione del "Disciplinare degli archivi di conservazione della AOO-GRT" e della versione aggiornata del "Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente della AOO-GRT"	Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc) Registro del protocollo Bando/avviso
PG4	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica ammissibilità domande e sussistenza dei requisiti</b></p> <p>Verifica che la documentazione presentata sia completa e conforme a quanto richiesto dall'avviso pubblico.</p> <p>Verifica che i requisiti dei candidati corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico anche ai fini del raggiungimento degli indicatori.</p>	DGR 507/2023 Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Bando/avviso pubblico Domande Altra documentazione amministrativa
CDV1	Commissione di valutazione	<p><b>Valutazione delle domande</b></p> <p>Valuta i contenuti dei progetti dopo la fase di ammissibilità svolta dalla Funzione Programmazione.</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Bando/avviso pubblico Progetti Documentazione sui criteri di selezione adottato dal CdS Altra documentazione amministrativa
PG5	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i	Avviso pubblico Verbali di istruttoria Verbali/schede di valutazione Graduatoria Elenco domande e relativi importi Curriculum Atti di Impegno di spesa
PG6	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Verifica della regolarità del contratto/atto unilaterale e della sua corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b></p> <p>Verifica che il contratto/atto unilaterale sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del destinatario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.</p> <p>Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 L. R. 35/2006 e s.m.i. L.R 7/2012 e s.m.i DPGR n 10/R del 2009 e sm.i	Contratto/atto unilaterale Atti relativi all'avviso pubblico Documentazione amministrativa richiesta al destinatario

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
<b>PG7</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Controllo di conformità e correttezza della prima richiesta di pagamento</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 DGR n. 610 del 05/06/2023	Avviso atti relativi all'avviso, Atto unilaterale/Convenzione Richiesta di pagamento
		Verifica il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta del primo pagamento, in particolare mediante il controllo di: - correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale; - eventuale esistenza della garanzia fideiussoria e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e all'entità della copertura).		
<b>RCP1</b>	<i>Funzione Rendicontazione controllo pagamento</i>	<b>Verifica della prima richiesta di pagamento</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 DGR n. 610 del 05/06/2023	Avviso atti relativi all'avviso, Atto unilaterale/Convenzione Richiesta di pagamento
		Verifica regolarità formale della stipula della atto unilaterale; Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG; Verifica: - dell'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione e verifica; - della completezza dei dati anagrafici del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata. Verifica della correttezza formale della richiesta e della relativa documentazione a supporto (dati identificativi del progetto, dati del destinatario)		
<b>T1</b>	<i>Tesoreria</i>	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b>	- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato ordine di pagamento Elenco destinatari e relativi importi assegnati
		Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.		
<b>PG8</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<b>Controllo di ammissibilità delle modifiche richieste al progetto</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 DGR n. 610 del 05/06/2023	Bando/avviso Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Richiesta modifiche
		Valuta la coerenza delle modifiche richieste con i criteri definiti nel bando e nel documento dei criteri di selezione delle operazioni per il PR FSE+ approvato in sede di CdS e con il relativo avviso		

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
PG9	Funzione Programmazione Gestione	<p><b>Controllo della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/finale</b></p> <p>Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato;  Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario);  Verifica della trasmissione formale della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione;  Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dall'Atto unilaterale (ad es. report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine del percorso formativo finanziato o attestazione della frequenza).</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 22 del 5/02/2018	Report sull'attività svolta Documentazione giustificativa e a supporto
RCP2	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<p><b>Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio/finale</b></p> <p>Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG e alimentazione del SI;  Verifica:  - dell'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione e verifica;  - della completezza dei dati anagrafici e di partecipazione del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori  - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.  Verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura e nell'attestazione delle ore di frequenza/conseguimento titolo rilasciata dall'ente formatore (dati identificativi del progetto, dati del destinatario);  Verifica della regolarità finanziaria della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, al periodo di ammissibilità;  Verifica della riferibilità della spesa all'operazione;  Verifica della documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze stabilite dall'amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.);</p>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 DGR 507/2023 DPR n 22 del 5/02/2018 DGR n. 610 del 05/06/2023	Bando/avviso Report sull'attività svolta Accordo scritto Documentazione giustificativa delle spese



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

## **AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESSE TIROCINI**

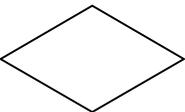
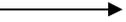
*Allegato E.6*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria
CPI	Centro per l'Impiego

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati
	Tirocini non curriculari e praticantato
	Tirocini curriculari



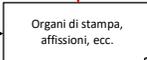
Cofinanziato  
dall'Unione europea

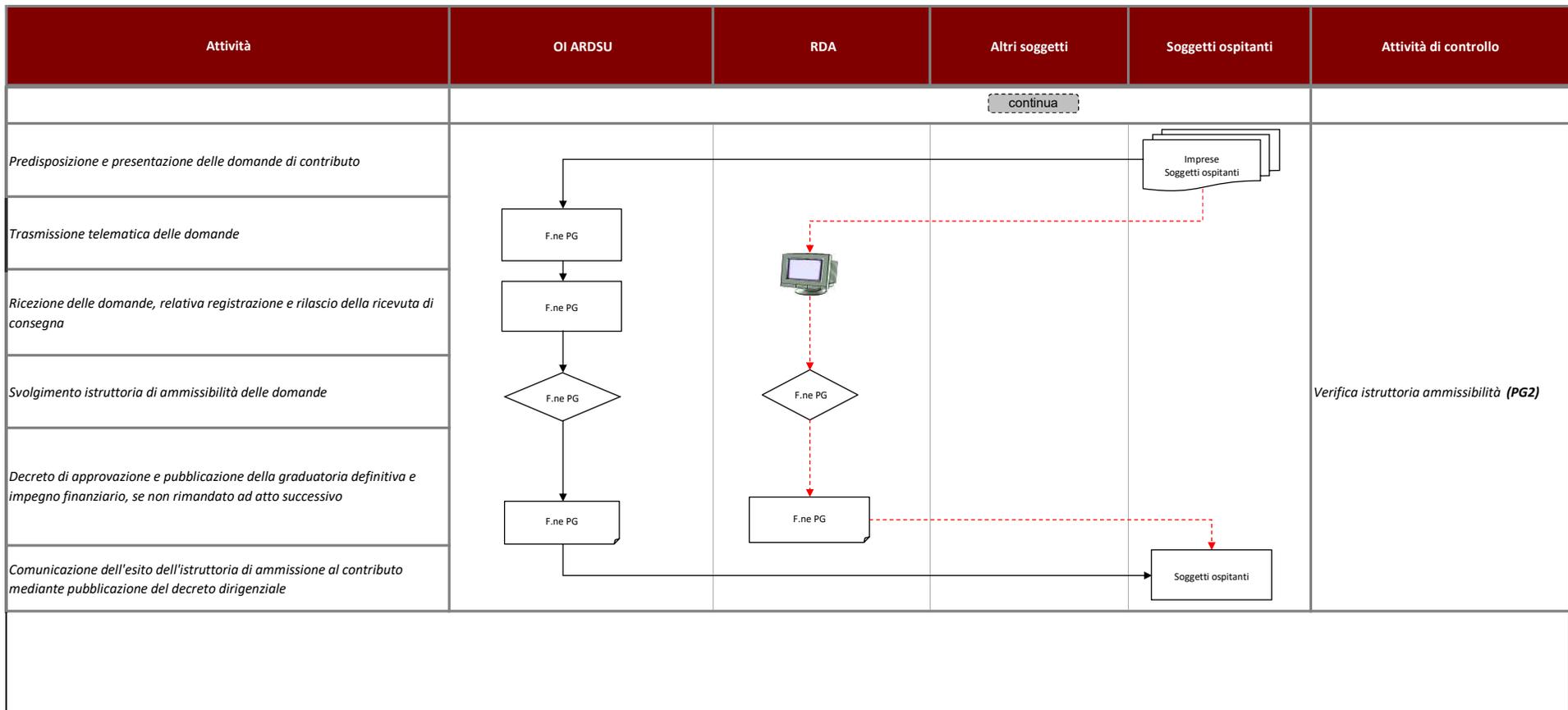


Regione Toscana

## SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese**  
**TIROCINI**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

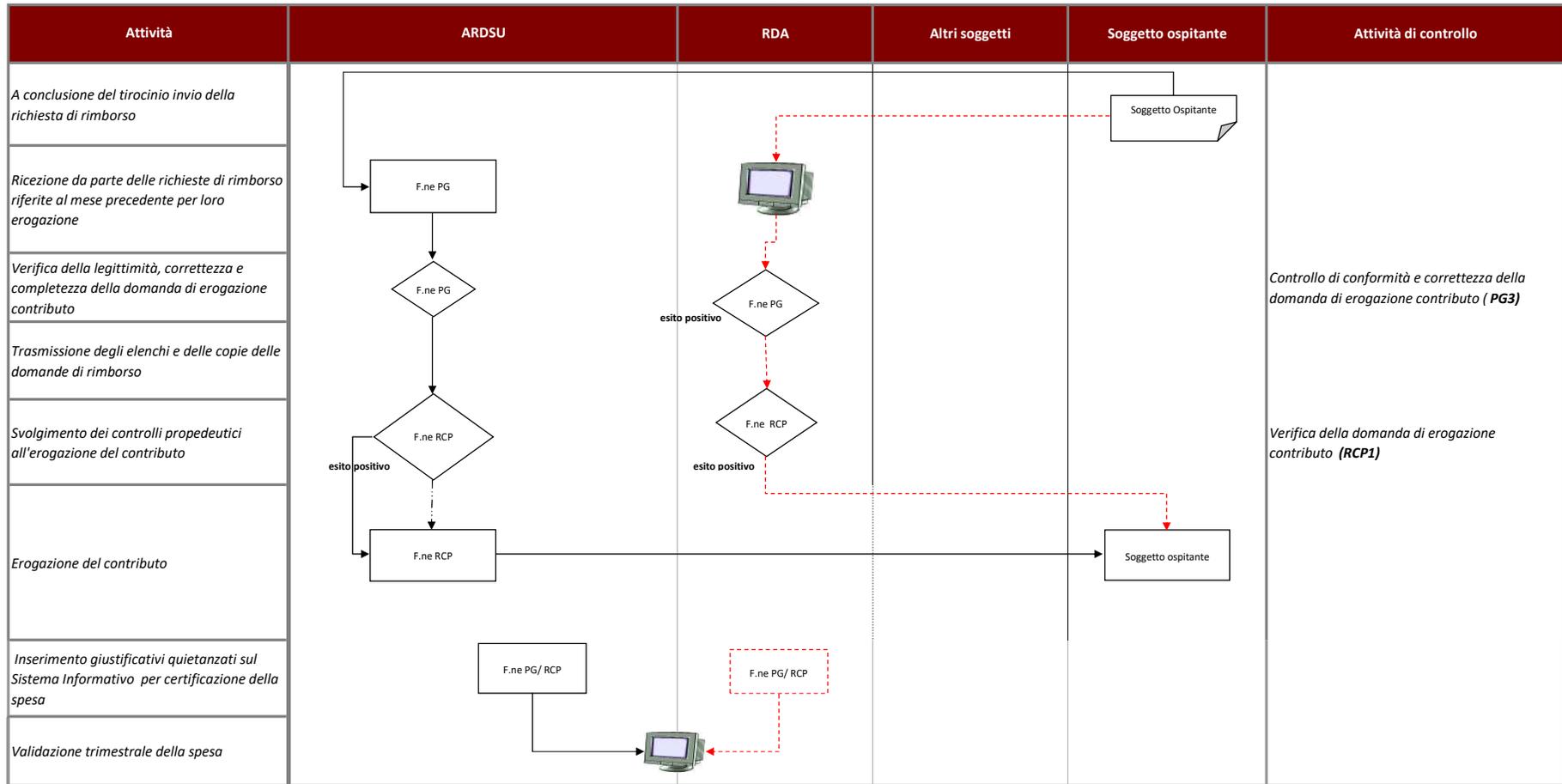
Attività	OI ARDSU	RDA	Altri soggetti	Soggetti ospitanti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>					
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>					
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>					<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</i>
					
			<p align="center">continua</p>		





## ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/ imprese  
TIROCINI**





Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
PG1	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013	Bollettino Ufficiale Pubblicazione estratti avviso pubblico Avviso pubblico
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.	"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"	
PG2	Funzione Programmazione Gestione	<b>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	Bando/avviso Domande di partecipazione Altra documentazione amministrativa Criteri di valutazione Sistema informativo IDOL
		Verifica della presentazione della domanda entro i termini e le modalità previste dall'avviso. Verifica della correttezza e completezza della domanda di partecipazione. Verifica che i soggetti partecipanti siano in possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda.		

Sezione attuazione fisica e finanziaria				
PG3	Funzione di Programmazione Gestione	<b>Controllo della conformità e correttezza della domanda di erogazione contributo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	Avviso; Richiesta di rimborso; Bonifici bancari o assegni circolare quietanzati; Relazione finale sul periodo di tirocinio; Copia di un documento di identità del legale rappresentante del soggetto ospitante registro didattico Sistema informativo IDOL
		Verifica che : - la regolarità e completezza della documentazione presentata dal soggetto ospitante; - la sussistenza delle condizioni necessarie all'erogazione del contributo rispetto a quanto previsto dall'avviso - la competenza ed esattezza dei dati riportati sulla richiesta di rimborso rispetto a quelli riportati nella richiesta di ammissione presentata al momento dell'attivazione del tirocinio e riportati nel decreto d'impegno.		
RCP1	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica della domanda di erogazione contributo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012	Avviso; Richiesta di rimborso; Elenchi forniti dalla Funzione di programmazione Gestione Decreto di impegno.
		Verifica: - la completezza ed esattezza dei dati identificativi del soggetto ospitante richiedente nonché del tirocinante indicato; - la corrispondenza dei succitati dati identificativi con quelli riportati nella domanda di ammissione e di conseguenza nel decreto di impegno; - la correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia, alla durata effettiva del tirocinio e alla documentazione presentata a corredo; - l'entità del contributo richiesto coincida con l'importo dell'impegno assunto al momento dell'ammissione alla procedura; - le coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso; - la positività degli esiti dei controlli effettuati dalla funzione Gestione registrati nelle relative check list - l'alimentazione del SI con i dati anagrafici del tirocinante, utili anche per la valorizzazione degli indicatori, - la coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dell'attività del PAD finanziata.		



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## ***AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE***

### ***INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI***

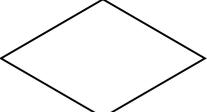
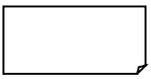
*Allegato E.7*

*Versione n.1 del 08/06/2023*

### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
CDV	Commissione di Valutazione
T	Tesoreria

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



Cofinanziato  
dall'Unione europea



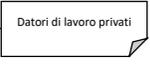
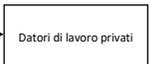
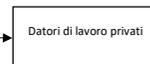
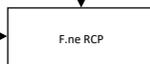
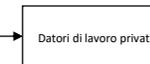
Regione Toscana

## SELEZIONE APPROVAZIONE E ATTUAZIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

**Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese**  
**INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI**

Attività	AdG/RdA/OI	Altri soggetti	Imprese	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico</i>	<pre> graph TD     A[F.ne PG] --&gt; B[F.ne PG]     B --&gt; C[F.ne PG]     C --&gt; D[F.ne PG]     D --&gt; E[Azioni di comunicazione stabilite dall'avviso]                     </pre>			
<i>Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione dell'avviso pubblico</i>				
<i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>				
<i>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>			<div data-bbox="1227 694 1377 753" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Azioni di comunicazione stabilite dall'avviso                 </div>	<div data-bbox="1733 722 2007 767" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PG1)</i> </div>
		<div data-bbox="1249 901 1355 925" style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">                     continua                 </div>		

Attività	AdG/RdA/OI	Altri soggetti	Imprese	Attività di controllo
	<i>continua</i>			
<i>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo</i>			Datori di lavoro privati	
<i>Trasmissione telematica delle domande</i>				
<i>Ricezione delle domande, relativa registrazione e rilascio del protocollo di consegna</i>				
<i>Svolgimento istruttoria di ammissibilità delle domande</i>	 esito negativo esito positivo			
<i>Eventuale richiesta di integrazioni alla documentazione presentata</i>				
<i>Decreto di approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva e impegno finanziario, se non rimandato ad atto successivo</i>	F.ne PG			
<i>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di ammissione al contributo mediante pubblicazione del decreto dirigenziale</i>			Datori di lavoro privati	
<i>Svolgimento controlli propedeutici all'erogazione del contributo</i>				
<i>Autorizzazione all'erogazione del contributo ammessi</i>		Tesoreria O.I.		
<i>Erogazione contributo ammessi</i>			Datori di lavoro privati	
<i>Inserimento giustificativi quietanzati sul Sistema Informativo per certificazione della spesa</i>	F.ne RCP			
<i>Validazione trimestrale della spesa</i>				
				<i>Verifica istruttoria ammissibilità e controlli propedeutici all'erogazione del contributo (PG2 e PG3)</i>  <i>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo (RCP1)</i>

Attività	AdG/RdA/OI	Altri soggetti	Imprese	Attività di controllo
<i>Eventuale comunicazione di modifiche inerenti il rapporto di lavoro oggetto di contributo</i>				
<i>Controllo sul mantenimento requisiti</i>				<i>Controllo sul mantenimento dei requisiti (RCP2)</i>
<i>Avvio procedimento e contraddittorio</i>				
<i>Presentazione e verifica delle integrazioni</i>				
<i>Predisposizione atto di revoca totale o parziale (in caso di rideterminazione) del contributo e disposizione al recupero</i>				
<i>Inserimento sul Sistema Informativo delle rettifiche relative alle revocche apportate/da apportare</i>				
<i>Associazione delle spese corrette alla domanda di pagamento attraverso la funzionalità "prepara domanda di pagamento"</i>				



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione Selezione</b>				
<b>PG1</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b></p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali enti erogatori/destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente.</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>Bollettino Ufficiale Pubblicazione estratti avviso pubblico Avviso pubblico</p>
<b>PG2</b>	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p><b>Verifica istruttoria ammissibilità delle domande di ammissione al contributo</b></p> <p>Verifica della presentazione della domanda entro i termini e le modalità previste dall'avviso. Verifica della correttezza e completezza della domanda di partecipazione. Verifica che i soggetti partecipanti siano in possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda. L'istruttoria di ammissibilità consiste nella verifica dei requisiti richiesti <b>ai datori di lavoro privati</b> della completezza e correttezza delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata</p>	<p>Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 L.R 32/2002 e s.m.i - DPGR n. 11/R del 22 marzo 2012</p>	<p>Bando/avviso Domande di contributo Altra documentazione amministrativa Criteri di valutazione</p>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
<b>Sezione attuazione fisica e finanziaria</b>				
PG3	Funzione Programmazione Gestione	<b>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo</b>	Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione"	Vademecum FSE Ministero del Lavoro
		Verifica della correttezza della domanda di contributo Verifica della conformità dell'operazione alle norme comunitarie e nazionali anche in materia di aiuti. Verifica che i richiedenti non abbiano goduto per le stesse situazioni di finanziamenti anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione	Reg. (UE) 1407/2013 "De minimis" Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" DGR n. 610 del 05/06/2023	Graduatorie Domanda di contributo Comunicazioni Obbligatorie (CO) Altra documentazione amministrativa Sistema informativo IDOL Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)
RCP1	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Controlli finalizzati all'erogazione del contributo</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione"	Vademecum FSE Ministero del Lavoro
		Verifica che il progetto, i destinatari (lavoratori per cui è richiesto il contributo) e i dati di previsione siano stati inseriti nel Sistema Informativo da parte della funzione di Gestione/Programmazione. Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione; Verifica della completezza dei dati anagrafici dei lavoratori, utili alla valorizzazione degli indicatori, e verifica della loro coerenza rispetto alle caratteristiche dei destinatari (livello istruzione, condizione occupazionale, gruppo vulnerabile...) previsti dall'attività del PAD finanziata Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto richiedente (DURC).	Reg. (UE) 1407/2013 "De minimis" DGR n. 610 del 05/06/2023	Graduatorie Domanda di contributo Comunicazioni Obbligatorie (CO) Altra documentazione amministrativa Sistema Informativo IDOL
RCP2	Funzione Rendicontazione controllo pagamento	<b>Verifica sul mantenimento dei requisiti</b> Verifica la continuità dell'impiego del lavoratore per cui è stato concesso il contributo per il periodo indicato dall'avviso. Verifica il rispetto di eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso per cui è stato concesso il contributo (mantenimento dei requisiti)	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 Reg. (UE) 651/2014 "Regolamento di esenzione" Reg. (UE) 1407/2013 "De minimis" DGR n. 610 del 05/06/2023	Avviso pubblico Graduatoria Comunicazioni Obbligatorie (CO) Sistema informativo IDOL



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

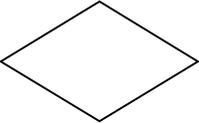
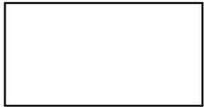
***Procedure di gestione degli interventi dell'AdG***  
**Missioni**  
**Tempi Determinati**  
**Gestione "Centralizzata"**

*Allegato E.8*  
*Versione n.1 del 08/06/2023*

**LEGENDA ABBREVIAZIONI**

Sigla	Significato
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
T	Tesoreria

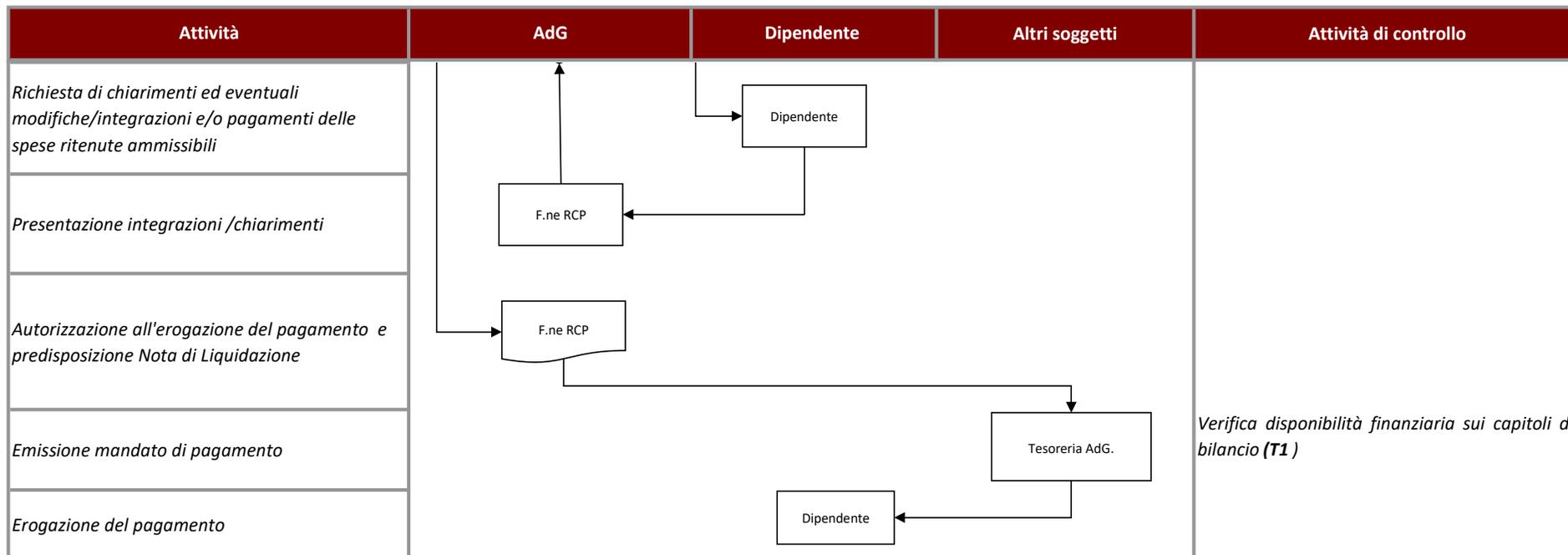
**LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati

**Missioni**  
**AUOTRIZZAZIONE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

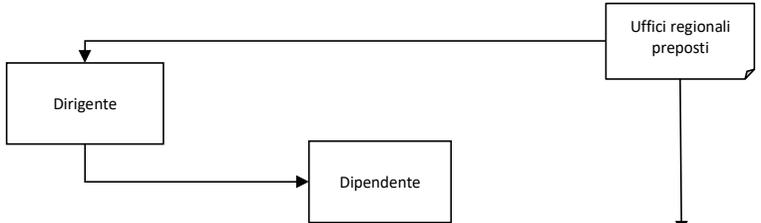
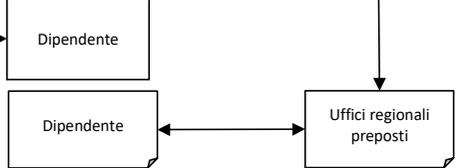
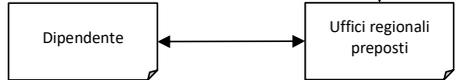
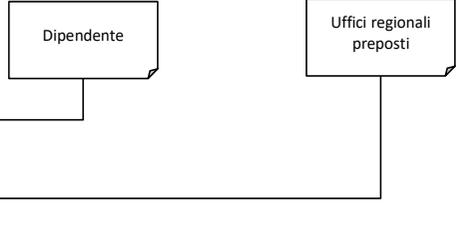
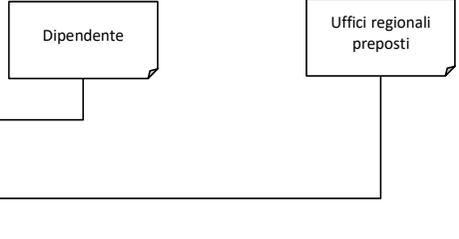
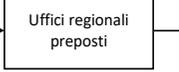
Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Il Dirigente invita un dipendente a recarsi in missione inviandogli la convocazione</i>	Dirigente	Dipendente		
<i>Il personale dipendete compila l'autorizzazione di missione, attraverso la procedura informatica "Missioni" presente sulla intranet regionale</i>				
<i>Il Dirigente firmando l'autorizzazione autorizza il dipendente a recarsi in Missione</i>	Dirigente			
<i>Il Dipendente, una volta tornato dalla missione, presenta alla F.ne di Gestione i documenti comprovanti lo svolgimento della stessa <sup>1</sup> e conclude la procedura informatica sulla Intranet regionale</i>				
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>	esito positivo	F.ne PGP esito negativo		Controllo della conformità formale (PG1)
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</i>		Dipendente		
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>	esito positivo	F.ne RCP esito negativo		Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)

**Missioni**  
**AUOTRIZZAZIONE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



<sup>1</sup> La documentazione di spesa relativi alla missione sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti dell'ufficio competente

**Tempi determinati**  
**INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Il Dirigente individua le risorse necessarie al Progetto <sup>1</sup> attingendo a graduatorie di concorsi già espletati, i cui profili risultino compatibili con le mansioni da svolgere</i></p>				
<p><i>Stipula del contratto a tempo determinato tra amministrazione regionale e dipendente</i></p>				
<p><i>Ogni trimestre l'AdG riceve dagli uffici regionali preposti e/o direttamente dal dipendente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto di tempo determinato legato alla gestione del PR FSE+;</li> <li>• le buste paga dal dipendente</li> <li>• il prospetto dei costi del dipendente redatto dal "Settore Amministrazione del Personale"</li> </ul>				
<p><i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i></p>				<p><i>Controllo della conformità formale (PG1)</i></p>
<p><i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i></p>				<p><i>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RCP1)</i></p>
<p><i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili</i></p>				

Tempi determinati

INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	AdG	Dipendente	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Inserimento e validazione sul Sistema Informativo del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle buste paga, prospetto dei costi e dai relativi mandati di pagamento</i></p>				

<sup>1</sup> La documentazione relativa al progetto per i tempi determinati rimane agli atti dell'ufficio

**Gestione Centralizzata**  
**INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**

Attività	AdG	Amministrazione Regionale	Altri soggetti/fornitori	Attività di controllo
<i>AdG partecipa alla programmazione unitaria degli interventi, indicando il proprio fabbisogno.</i>		<pre> graph TD     D1[Dirigente] &lt;--&gt; UR1[Uffici regionali preposti]             </pre>		
<i>AdG mette a disposizione degli uffici regionali preposti le risorse necessarie, per la realizzazione delle attività pianificate.</i>	<pre> graph TD     D2[Dirigente] --&gt; UR2[Uffici regionali preposti]             </pre>	<pre> graph TD     ASF[Altri soggetti/fornitori] --&gt; UR3[Uffici regionali preposti]             </pre>		
<i>Gli uffici regionali preposti individuano i soggetti ed i fornitori necessari per la realizzazione delle attività programmate</i>			<pre> graph TD     UR4[Uffici regionali preposti] --&gt; ASF2[Altri soggetti/fornitori]             </pre>	
<i>Al termine di ogni attività, l'AdG riceve dagli uffici regionali preposti tutta la documentazione* relativa</i>	<pre> graph TD     UR5[Uffici regionali preposti] --&gt; AdG[AdG]             </pre>			
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>		<pre> graph TD     AdG --&gt; FnePG{F.ne PG}             </pre>		<p><b>Controllo della conformità formale (PG1)</b></p>
<i>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</i>		<pre> graph TD     FnePG --&gt; FneRCP{F.ne RCP}             </pre>		<p><i>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (RC1P)</i></p>
<i>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili</i>		<pre> graph TD     FneRCP[F.ne RCP] --&gt; UR6[Uffici regionali preposti]             </pre>		

Gestione Centralizzata

INDIVIDUAZIONE RISORSE ED ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	AdG	Amministrazione Regionale	Altri soggetti/fornitori	Attività di controllo
<p><i>Inserimento e validazione sul Sistema Informativo del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle fatture e dai relativi mandati di pagamento</i></p>				

\* La documentazione relativa all'intervento viene archiviata agli atti dell'ufficio



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**Regione Toscana**

## **SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------	-----------

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
<b>MISSIONI</b>				
PG1	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b> Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione. Nel dettaglio: Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - autorizzazione della missione da parte del dirigente; - tabella di rimborso spese missione e giustificativi allegati; - congruità delle date riportate	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b> Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione. Nel dettaglio: - Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo della missione svolta - Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute
T1	Tesoreria	<b>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</b> Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento all'ente in house ed all'ammontare del credito. Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto. Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.	- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità	Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Dichiarazione di quietanza Titoli di pagamento Reverseale di incasso
<b>TEMPI DETERMINATI</b>				
PG1	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b> Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - Relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto - prospetto dei costi.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto - prospetto dei costi.
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b> - Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo; - Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Buste paga, mandati quietanzati Rendiconto delle spese sostenute
<b>GESTIONE CENTRALIZZATA</b>				
PG1	Funzione Programmazione e Gestione	<b>Controllo di conformità formale</b> Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - motivazione e/o indagini di mercato o altra procedura di selezione; - affidamento; - atto d'impegno (ordinativo/decreto); - fattura del fornitore; - regolare esecuzione; - nota di liquidazione; - attestazione della realizzazione dell'attività, - durc ed eventuali controlli previsti a campione.	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	Indagini di mercato o altra procedura di selezione; Affidamento e atto d'impegno; regolare esecuzione; nota di liquidazione; attestazione della realizzazione dell'attività, durc.
RCP1	Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento	<b>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</b> - Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo; - Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Vademecum ammissibilità DPR n 22 del 5/02/2018	fatture, mandati quietanzati



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

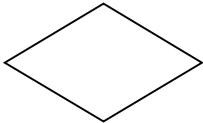
## ***FLUSSO DICHIARAZIONI DI SPESA***

*Allegato E.9*  
*Versione n.1 del 08/06/2023*

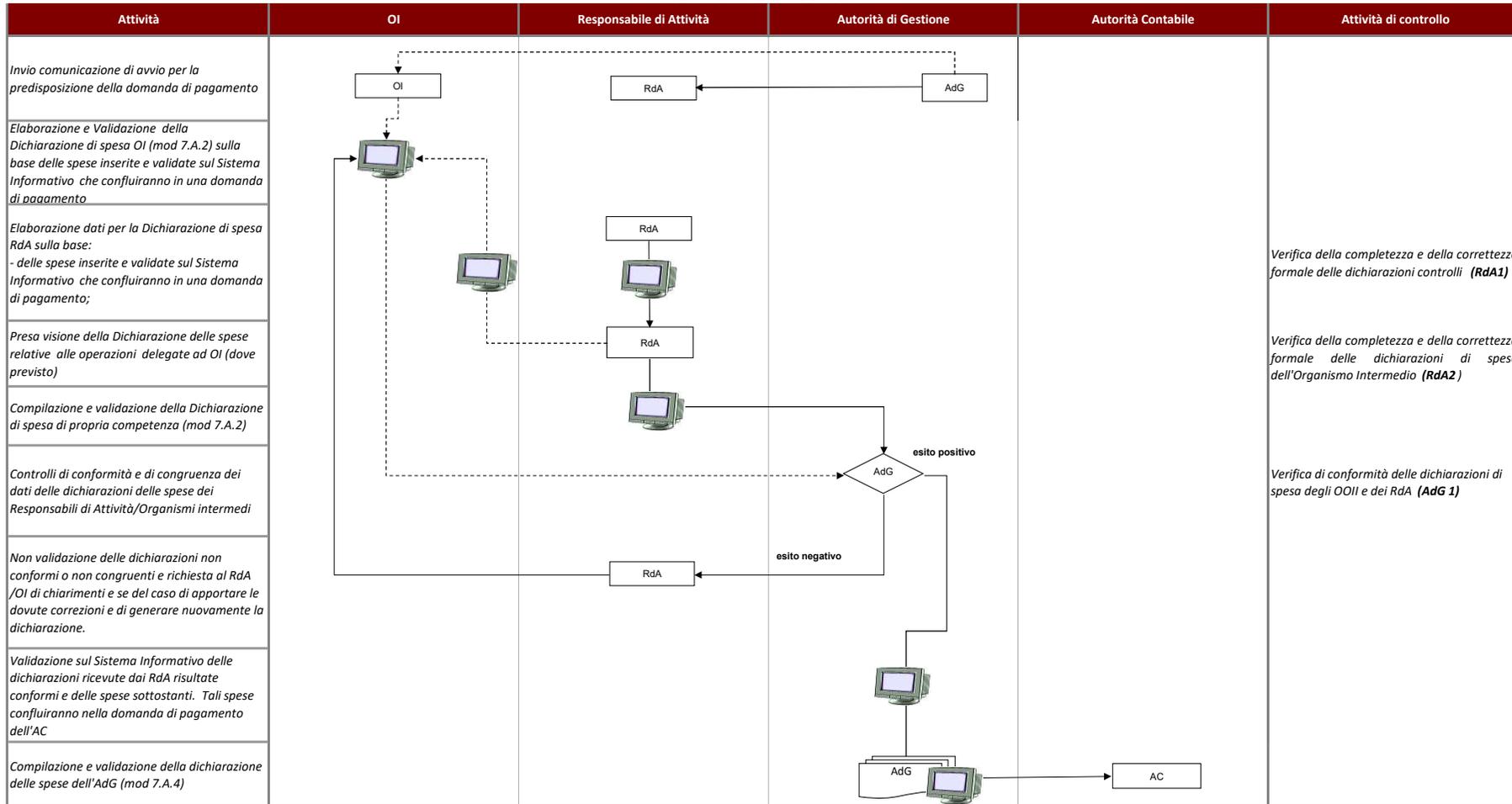
### **LEGENDA ABBREVIAZIONI**

<b>Sigla</b>	<b>Significato</b>
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
UTR	Ufficio territoriale regionale
AC	Autorità Contabile

### **LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO**

<b>Simbolo</b>	<b>Significato</b>
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Elaborazione dei dati/trasmissione SI

FLUSSO DICHIARAZIONE DI SPESA





Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Toscana

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
RdA1	RdA	<b>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni controlli</b>	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021	Dichiarazione controlli, Checklist inserite sul Sistema Informativo
		Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni e raffronto dei dati dichiarati con quanto registrato nel Sistema Informativo		
RdA2	RdA	<b>Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 DGR 122/2023	Dichiarazione di spesa e relativi allegati Checklist inserite sul Sistema Informativo Ammontare delle spese Validare sul Sistema Informativo
		Verifica della completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio Analisi dell'ammontare della spesa dichiarata rispetto a quanto assegnato all'OI ed eventuali previsioni di spesa		
AdG1	AdG	<b>Verifica di conformità delle dichiarazioni di spesa degli OOII e dei RdA e verifiche su un campione operazioni</b>	Reg. (UE) 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021	Dichiarazione di spesa e relativi allegati Checklist inserite sul Sistema Informativo Ammontare delle spese Validare sul Sistema Informativo
		Verifica dell'avvenuta ricezione di tutte le dichiarazioni di spesa da parte dei RdA e degli OO.II. , comprese le dichiarazioni di spesa a zero Verifica della completezza delle dichiarazioni di spesa in ogni loro parte (prospetti allegati ecc) Verifica di congruenza dei dati di spesa presenti nelle dichiarazioni. su un campione di operazioni Esame delle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso e dei verbali di controllo in loco di I livello Verifica del trattamento delle irregolarità e recuperi Esame dei giustificativi di spesa		